guida pratica

PIERPAOLO MASCIOCCHI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Guida agli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro

Indice

Notazioni introduttive

Nel Dlgs 626/1994 l'organizzazione della sicurezza ne rappresentava un fondamentale profilo. Il nuovo testo unico, approvato con Dlgs 81/2008 e, successivamente, modificato ed intergrato con il Dlgs 106/2009, conferma e perfeziona tale impostazione normativa, integrandola e modificandola, come vedremo. La principale ragione che ha determinato gli elementi di continuità risiede nel fatto che anche il recente provvedimento legislativo si pone sul solco giuridico delle medesime direttive europee, tra cui, principalmente, la direttiva 89/391/Cee del 12 giugno 1989 che a suo tempo ha posto l'impalcatura organizzativa da cui originano sia il Dlgs 626/1994 sia il Dlgs 81/2008.

Sicurezza e vertice dell'amministrazione

Anche nel nuovo decreto l'organizzazione per la sicurezza ha "origine" dal vertice della singola Amministrazione: il datore di lavoro per la sicurezza, infatti, *è individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni*"(art. 2, comma 1, lett. *b*). Sono, pertanto, per fare alcuni esempi, sindaci, presidenti delle province, rettori delle Università, ad individuare i rispettivi datori di lavoro per la sicurezza. La norma chiarisce anche, in modo sostanzialmente conforme al Dlgs n. 626/1994, gli elementi da tenere presente per individuare il datore di lavoro nelle pubbliche amministrazioni:
Il soggetto deve essere:

a) "*dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero*"
b) "*funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale*";

Deve essere inoltre:

c) "*dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa*";
d) individuato "*tenendo conto dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività*".

La disposizione, inoltre, stabilisce (facendo propria, in tal modo, la prevalente interpretazione giurisprudenziale) che lo "*spostamento*" di funzioni (e, conseguentemente, delle responsabilità giuridiche ad esse legate) non si realizza "*in caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopraindicati*": in tal caso, infatti, *il datore di lavoro coincide con organo di vertice medesimo*" (ultimo periodo dello stesso art. 2, comma 1, lett *b*) e resta, quindi, in capo al vertice la funzione primaria di datore di lavoro. Qualora il vertice della singola Amministrazione pubblica abbia, invece, proceduto all'individuazione del datore di lavoro in modo conforme al decreto, la conseguenza giuridica è chiara e netta: il vertice si sgrava, sostanzialmente, di gran parte degli obblighi organizzativi e gestionali propri del datore di lavoro (descritti esaurientemente nell'art. 18).
"Sopravvivono", tuttavia, in capo al vertice, i profili di responsabilità conseguenti ai poteri "strutturali", indissolubilmente legati al vertice dell'Amministrazione (un

esempio è il potere del vertice di definire il *bugdet* per la sicurezza, quindi, di dare adeguate o meno risorse economiche per consentire al datore di poter efficacemente intervenire per il miglioramento della sicurezza).

Nozione e discrezionalità organizzativa

Come detto, il nuovo decreto non modifica la nozione giuridica di datore di lavoro per la sicurezza sul lavoro nelle Pubbliche amministrazioni, ma il nuovo testo (a parte quanto già riportato sui requisiti generali) non dà utili indicazioni a proposito di chi debba, in concreto, assumere la titolarità del ruolo di datore di lavoro. In questo senso ripropone lo spazio di discrezionalità già espresso dal Dlgs n. 626. L'individuazione del datore di lavoro resta, quindi, una scelta organizzativa, libera progettazione del disegno organizzativo, legata solo alla complessità della specifica e singola Amministrazione. Considerando, in particolare, l'ente locale, per i vertici di comuni e province si ripropongono, pertanto, anche a seguito del nuovo testo, i "dilemmi organizzativi" rispetto alle varie opzioni del passato. A seconda dei casi, il datore di lavoro per la sicurezza potrà, ad esempio, essere:
- il segretario;
- il direttore generale (se figura diversa dalla precedente);
- ogni singolo dirigente (o posizione organizzativa);
- un solo dirigente.

Il ruolo del datore

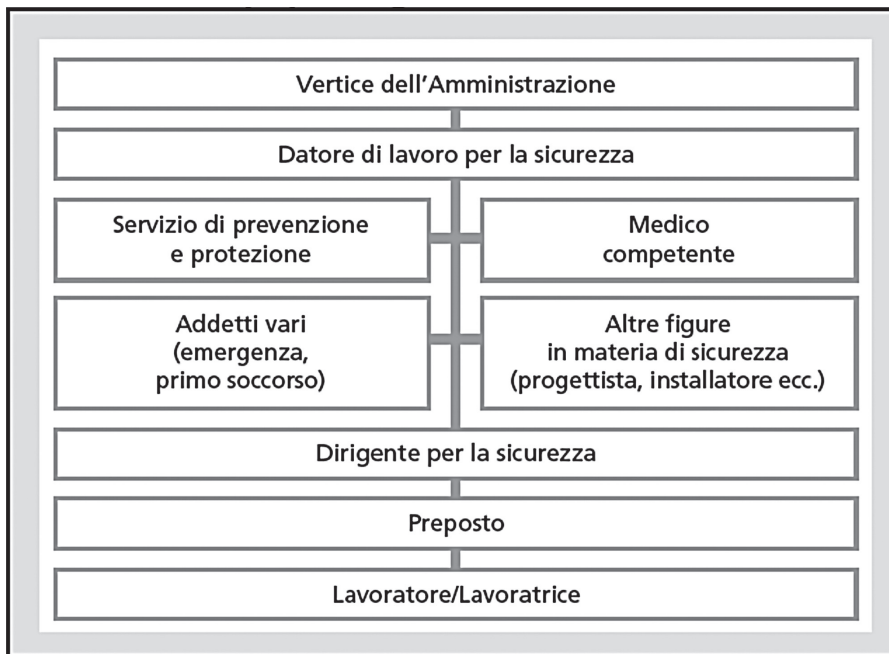
Il decreto è, invece, esauriente sul ruolo del datore, vale a dire sulla "missione" e sui compiti che vengono attribuiti a tale figura. Egli, come si desume da un'interpretazione sistematica di varie disposizioni (tra cui artt. 18 e 17), continua ad essere "il regista" ed "il perno" dell'organizzazione per la sicurezza. Si assommano, così, su tale figura, una "miriade" di compiti, macro e micro, esplicitati, in via generale, nell'artt. 18, tra i quali, per fare qualche esempio:
- il nominare gli staff per la sicurezza (medico competente e staff);
- l'affidamento dei compiti in materia di sicurezza ai lavoratori, tenendo presente le capacità e condizioni degli stessi (art. 18, comma 1, lett. *c*);
- il richiedere ai lavoratori l'osservanza delle norme vigenti e delle disposizioni;
- il fornire loro i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale;
- l'elaborare il documenti di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- il dare informazione, formazione e addestramento ai lavoratori.

Così come sotto la vigenza del Dlgs 626/2004, il datore di lavoro unico non deve, evidentemente, realizzare da solo questi e gli altri compiti precisati dalla legge. Egli, infatti, può trasferire gran parte (ma non tutte) delle proprie funzioni.
Il testo legislativo in esame, infatti, distingue tra funzioni
a) proprie del datore e non delegabili (art. 17);
b) delegabili (art. 18).
La prima categoria di funzioni comprende, esclusivamente, due obblighi datoriali:
- la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del complesso documento, i cui contenuti sono precisati dall'art. 28;
- la designazione del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

A parte, tali "incombenze" tutte le altre, invece, possono essere trasferite ai collaboratori del datore di lavoro.

La delega

Lo strumento, di carattere organizzativo e giuridico, per determinare il trasferimento di funzioni è la delega. La sua utilità è, da un lato, organizzativa perché, in tal modo, il datore di lavoro definisce i distinti ruoli dei vari collaboratori, ma è, dall'altro lato, anche di natura giuridica in quanto, secondo l'interpretazione giurisprudenziale consolidata, l'avvenuta delega determina non solamente il trasferimento delle funzioni in capo ad un soggetto diverso dal datore di lavoro, ma, altresì, effetti giuridici sulla responsabilità, nel senso che soggetto destinatario delle sanzioni, per le infrazioni legate a quelle funzioni trasferite, diventa il delegato. Come previsto dall'art. 16, comma 3, tuttavia, l'attivazione di una regolare delega *"non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite"*.
Il nuovo decreto, a differenza del Dlgs 626/1994, precisa le caratteristiche della delega. Tale strumento organizzativo e giuridico, infatti, deve presentare le seguenti caratteristiche:
– risultare da atto scritto recante data certa;
– "investire" un delegato che possegga tutti i requisiti di professionalità e di esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
– attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
– attribuire, altresì, al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
– essere accettata dal delegato per iscritto;
– avere adeguata e tempestiva pubblicità.
Una lettura superficiale può suscitare dei dubbi sul citato criterio dell'accettazione per iscritto da parte del delegato. Le perplessità che può suscitare in relazione a potenziali (e preventivabili) rifiuti da parte del delegando, sono, sostanzialmente, ingiustificate, se non altro perché il requisito era già stato codificato dalla giurisprudenza e, d'altra parte, il rifiuto, per non determinare un illecito di natura lavoristica, deve essere, evidentemente, giustificato, (un esempio di lecito rifiuto potrebbe derivare dal fatto che la persona non ha ricevuto adeguata formazione al ruolo). Tale requisito e la sua forma hanno, d'altro lato, delle "giustificazioni" giuridiche significative (se non altro, l'avvenuta accettazione della delega determina, come detto, effetti giuridici anche in ordine a chi debba subire sanzioni penali).

L'organigramma della sicurezza

Una struttura "modulare"

Come implicitamente chiaro da quanto detto, il datore di lavoro pubblico si può avvalere, per organizzare la sicurezza, di una pluralità di soggetti. I principali sono:
- il dirigente,
- il preposto,
- il Servizio di prevenzione (articolabile in responsabile ed addetti),
- il medico competente,
- gli addetti ai servizi operativi (di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato).

Possono essere chiamati a "collaborare" anche altri soggetti, quali:
- progettisti (dei luoghi di lavoro, dei posti di lavoro e degli impianti),
- fornitori di attrezzature di lavoro e di dispositivi di protezione individuali ed impianti,
- installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro e altri mezzi tecnici.

L'organizzazione, anche nel nuovo decreto sulla sicurezza, è compiuta e modulare, nel senso che va adeguatamente elaborata dal datore di lavoro, in base ai principi della buona tecnica organizzativa applicata alla sicurezza sul lavoro. In tal senso, egli può essere efficacemente assistito anche dalla Funzione specializzata sulla risorsa-uomo.

Il Servizio di prevenzione e protezione

Essenziale "pedina" nell'organizzazione per la sicurezza è, in base a quanto previsto all'art. 17, comma 1, lett. *b)*, il Servizio di prevenzione e protezione (Spp). Il nuovo decreto, sostanzialmente, non innova rispetto a gran parte dei profili inerenti a:

– compiti del Servizio stesso;
– capacità e requisiti professionali dei responsabili e degli addetti;
– possibilità di svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione protezione dei rischi.

Restano, quindi, pressoché inalterati i profili normativi dell'unità organizzativa in esame, del suo responsabile e degli addetti. Nel complesso il Spp resta il "fulcro" tecnico della sicurezza, che supporta il datore di lavoro, l'organizzazione nel suo complesso ed i lavoratori, con tecniche sulla sicurezza sul lavoro. Dal punto di vista specialistico, egli presidia, infatti, come "ragionamento" tecnico dell'ente relativamente a:
– analisi dei rischi,
– valutazione degli stessi,
– programmazione di misure di miglioramento.

È, peraltro, evidente che la composizione professionale del Spp, lo svolgimento dei compiti tecnici appena citati e degli altri caratteristici del Spp dovranno, in futuro, essere "ri-orientati" tenendo ben presente l'arricchimento della nozione di salute (come benessere) e dei profili specifici che essa include (profili fisici, mentali e sociali della persona).

Il preposto

In questa analisi di sintesi di essenziali temi organizzativi posti dal nuovo decreto, una menzione merita anche il preposto. Il recente provvedimento legislativo definisce (ed è una novità) tale figura. Tale è, pertanto, la "persona" che "*in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa*".

Molto significativa (art. 19) è, altresì, la precisazione dei compiti, che nel nuovo decreto sono finalmente distinti, con esattezza, da quelli degli altri soggetti della sicurezza. Tra essi spiccano quelli di:
– sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori sia degli obblighi di legge sia delle disposizioni in materia;
– verificare nei lavoratori l'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
– segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
– frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37.

La novità accennata della formazione trova, peraltro, un riconoscimento anche tra "le misure generali di tutela" (vale a dire i principi inmateria di sicurezza sul lavoro), in specie all'art. 15, comma 1, lett. *o)*. Conseguente alla maggiore linearità del ruolo e dei compiti, è il regime sanzionatorio relativo alla figura. L'art. 56 individua i profili di responsabilità che "coprono" tutti i compiti di cui all'art. 19, prevedendo, sia pure in misura diversa, arresto e ammenda per ognuna delle violazioni, con esclusione dell'obbligo di frequentare la formazione punita con la sola ammenda da 300 a 900 euro.

Il ruolo del lavoratore

Caratterizzata da sostanziale continuità normativa è la figura del lavoratore. A parte quanto detto sull'estensione della nozione che include i non-dipendenti, il nuovo testo, come il Dlgs 626/1994, dà al lavoratore un importantissimo ruolo da svolgere. Il disegno organizzativo prefigurato dal nuovo decreto presuppone, infatti, un soggetto attivo e responsabile del proprio ambito di azione individuale. Il lavoratore deve, in linea generale:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Si tratta, tuttavia, di profili utili ad interpretare, dal punto di vista giuridico ed organizzativo, tale figura, ma che non producono (almeno per ciò che riguarda strettamente il nuovo decreto) conseguenze sul piano sanzionatorio. L'art. 59, infatti, non li menziona come ipotesi di violazione soggetta a sanzione.

Tutte **soggette a sanzione penale** sono, invece, le violazioni inerenti ai vari profili di obbligo previsti all'art. 20, comma 2, dalla lett. *b)* alla *i)*. Di conseguenza, il lavoratore, a pena dell'arresto fino ad un mese e all'ammenda da 200 a 600 euro, deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- impiegare in modo appropriato i dispositivi di protezione messigli a disposizione;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

È da notare e da sottolineare che la sanzione penale si "estende" anche agli ulteriori obblighi del lavoratore di:

- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto eventuali deficienze di mezzi e di dispositivi di protezione;
- comunicare qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo e disposti dal medico competente;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

Ulteriore novità del nuovo decreto rispetto a quello n. 626 (anche se il profilo era già previsto all'art. 6, L. n. 123 del 2007) è l'obbligo, a carico del lavoratori anche autonomi che lavorano in regime di appalto o di subappalto presso un altro datore di lavoro, di esporre una specifica tessera di riconoscimento. Per l'inosservanza di tale compito il lavoratore può subire una sanzione amministrativa pecuniaria da 50 a 300 euro.

Il rappresentante per la sicurezza

Una delle "richieste" della legge delega era anche quella di intervenire per un rafforza-

mento della figura del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il nuovo decreto soddisfa tale richiesta prevedendo una tripartizione della figura, che comprende:
– il rappresentante per la sicurezza (a livello di ente);
– quello per la sicurezza territoriale;
– quello di sito produttivo.

Nel caso dell'ente locale, dell'Asl, dell'università e dei ministeri è da ritenere che la figura significativa sia, sostanzialmente, solo quella a livello di ente, non avendo le altre due figure ragione giuridica di esistenza, con la conseguenza che la consultazione e partecipazione dovrà avvenire con i referenti del passato.

Nei contenuti previsti dal decreto (che rappresentano un minimo ampliabile con la contrattazione collettiva), non si modificano gli "spazi di azione" del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art. 50). A parte il rinvio ad eventuali integrazioni in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante conserva quanto già previsto dal Dlgs 626/1994. Ne emerge, nel complesso, un ruolo di importante interlocutore e di "stimolatore" del datore di lavoro (e dei suoi collaboratori presenti nella struttura per la sicurezza). Per citare alcune delle specifiche attribuzioni (art. 50, comma 1), ad esempio, egli:

può accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
– deve essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, alla programmazione, alla realizzazione ed alla verifica della prevenzione nell'amministrazione o unità lavorativa;
– deve essere consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al Servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
– deve ricevere le informazioni e la documentazione inerenti alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
– deve ricevere una formazione adeguata;
– può promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
– formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti e fare proposte in merito all'attività di prevenzione. Il nuovo decreto conferma, inoltre, quanto previsto nella L. n. 123/2003 circa l'elezione dei rappresentanti per la sicurezza in un'unica giornata elettiva su tutto il territorio nazionale, da fissare con un decreto del ministro del Lavoro e della Previdenza sociale, sentite le organizzazioni sindacali.

Un'organizzazione "orientata" ed effettiva

Esaminata la normativa in merito all'organizzazione per la sicurezza nel pubblico impiego, contenuta nel nuovo decreto, vi è l'esigenza di esprimere due "considerazioni di fondo". Una prima attiene al bene da proteggere, la salute, che, come si è detto, è inteso nel nuovo decreto come benessere a tre dimensioni. Questo incide sulla progettazione dell'organizzazione che deve, di conseguenza, essere adeguata a quella novità e, soprattutto, deve orientarsi verso essa. Un esempio, in tal senso, è la composizione del Spp, che dovrà essere integrato da quei ruoli della Funzione specializzata R.U. o da quelle figure esterne necessarie (psicologi del lavoro, organizzativisti, ecc.) competenti in materia di benessere mentale e relazionale. Un altro esempio è la necessità di una particolare attenzione ai profili "*soft*" dell'organizzazione (ad esempio, gli stili di *leadership* da diffondere e da praticare all'interno dell'ente). Una seconda considerazione

è da fare su un ben diverso profilo organizzativo Lo "spunto" è offerto dalla previsione di cui all'art. 30 del nuovo Codice. Tale disposizione pone, sia pure come onere e non come obbligo giuridico, la creazione di un *"modello di organizzazione e di gestione"*. Tale aspetto organizzativo, ad una prima lettura, sembrerebbe non riguardare per nulla gli enti pubblici non economici (e quindi non interesserebbero, ad esempio, comuni e province, Ausl,ministeri e così via), essendo destinatari della norma specifica solo le realtà *profit* e del Terzo settore (art. 1, comma 2) ed essendone, invece, esclusi, espressamente (comma 3 dello stesso articolo), Stato, enti pubblici territoriali ed altri enti pubblici non economici. Dal punto di vista giuridico è, in linea di massima, così. Tuttavia vi è, nella norma, un'implicita presa d'atto, rilevante sul piano organizzativo anche per enti locali, Ausl, scuole, università e ministeri: **l'organizzazione di base, presente nel decreto e qui commentata negli aspetti salienti, non è considerata, dallo stesso legislatore, sufficiente a prevenire determinati gravi fatti** (ad esempio, la morte o una malattia insanabile o la perdita di un arto del lavoratore), ma **richiede *"un plus"*: un sistema organizzativo per l'adempimento degli obblighi di legge** (che si aggiunge all'ordinaria organizzazione imposta dal decreto). Questa "richiesta organizzativa" diretta, come un onere, a tutte le organizzazioni diverse da quelle pubbliche non economiche, si indirizza in qualche modo, non come obbligo giuridico, ma, implicitamente, sul piano della "buona tecnica organizzativa", anche agli enti locali: vi è nell'organizzazione ordinaria per la sicurezza prevista dal decreto una lacuna organizzativa colmabile con l'introduzione di un *"sistema organizzativo e di gestione"* che renda effettiva l'attuazione della *"politica dell'amministrazione"* per la salute e la sicurezza, non mantenendola ad un livello semplicemente formale ed apparente.

Pubblica amministrazione

Guida agli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro

1. Aspetti definitori e campo di applicazione: il Dlgs 81/2008 nella Pubblica Amministrazione

1.1 Premessa

Il Dlgs 81/2008, nel sancire, all'art. 3, l'applicabilità delle misure prescritte in materia di igiene e sicurezza in tutti i settori di attività, privati e pubblici, individua, anche le amministrazioni pubbliche quali destinatarie degli obblighi e dei numerosi nuovi adempimenti previsti dalla legge. La nuova normativa sulla sicurezza trova in realtà del tutto impreparato l'insieme delle pubbliche amministrazioni dove, nella quasi generalità dei casi, le questioni della sicurezza e della salute non hanno rappresentato sino ad oggi terreni di progettualità ed iniziative. Da tale punto di vista le difficoltà per le amministrazioni pubbliche di organizzare ed articolare gli interventi richiesti e di ottemperare nel breve termine ai nuovi obblighi e ai costi di adeguamento delle strutture hanno indotto il legislatore ad intervenire, con il comma 2 dell'art. 3 del Dlgs 81/2008, per definire talune specifiche modalità di applicazione della normativa nel settore della pubblica amministrazione, con alcune differenziazioni rispetto al settore privato.

Viene infatti previsto che nei riguardi delle Forze armate e di Polizia, del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, dei servizi di protezione civile, nonché nell'ambito delle strutture giudiziarie, penitenziarie, di quelle destinate per finalità istituzionali alle attività degli organi con compiti in materia di ordine e sicurezza pubblica, delle università, degli istituti di istruzione universitaria, delle istituzioni dell'alta formazione artistica e coreutica, degli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, dei volontari della croce Rossa italiana, degli uffici all'estero di cui all'articolo 30 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, e dei mezzi di trasporto aerei e marittimi, le disposizioni di sicurezza dettate dal Dlgs 81/2008 sono applicate tenendo conto delle particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità organizzative ivi comprese quelle per la tutela della salute e sicurezza del personale nel corso di operazioni ed attività condotte dalla Forze armate, compresa l'Arma dei Carabinieri, nonché dalle altre Forze di polizia e dal Corpo dei Vigili del fuoco, fuori dal territorio nazionale, individuate entro e non oltre ventiquattro mesi dalla data di entrata in vigore decreto[1]. Con decreti, da ema-

[1] Fino alla scadenza del termini sopra indicati sono comunque fatte salve le disposizioni attuative dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, nonché le disposizioni di cui al decreto legislativo 27 luglio 1999, n. 271 (in tema di sicurezza e salute dei lavoratori marittimi a bordo delle navi mercantili da pesca nazionali), al decreto legislativo 27 luglio 1999, n. 272 (in tema di sicurezza e salute dei

nare entro gli stessi termini, dovranno poi essere dettate le disposizioni necessarie a consentire il coordinamento con la disciplina recata dal decreto della normativa relativa alle attività lavorative a bordo delle navi, di cui al decreto legislativo 27 luglio 1999, n. 271, in ambito portuale, di cui al decreto legislativo 27 luglio 1999, n. 272, e per il settore delle navi da pesca, di cui al decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 298, e l'armonizzazione delle disposizioni tecniche di cui ai titoli dal II al XII del medesimo decreto con la disciplina in tema di trasporto ferroviario contenuta nella legge 26 aprile 1974, n. 191, e relativi decreti di attuazione.
La piena attuazione del Dlgs 81/2008 anche nella pubblica amministrazione, deve rappresentare tuttavia un impegno ed al tempo stesso un obiettivo di primaria importanza.
Va favorito dunque un approccio alla applicazione delle nuove norme di sicurezza che faccia maturare, anche nel settore pubblico, la consapevolezza che destinare risorse in tale direzione non rappresenta un costo aggiunto ma un investimento che migliora le condizioni di lavoro e, quindi, le potenzialità per offrire migliore qualità di prodotto-servizio.
Con il presente capitolo si forniscono orientamenti interpretativi generali riguardanti le principali novità introdotte per la applicazione delle regole di sicurezza nel settore pubblico; l'identificazione del "datore di lavoro" e la collocazione delle responsabilità all'interno della pubblica amministrazione; ipotesi attuative in ordine ai principali adempimenti previsti dalla legge.
Le Amministrazioni pubbliche prese in considerazione sono quelle individuate dall'art. 1, comma 2, del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165, ovvero tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

1.2 Campo di applicazione: peculiarità di alcune pubbliche amministrazioni

L'art. 3 del Dlgs 81/2008, così come modificato dal Dlgs 106/2009, prevede che nei confronti di talune amministrazioni pubbliche, espressamente individuate, l'organizzazione del sistema di prevenzione delineato dalla legge sia attuato tenendo conto delle "particolari esigenze connesse al servizio espletato". Tali esigenze dovranno essere

---

lavoratori nell'espletamento di operazioni e servizi portuali, nonché di operazioni di manutenzione, riparazione e trasformazione delle navi in ambito portuale), al decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 298 (prescrizioni minime di sicurezza e di salute per il lavoro a bordo delle navi da pesca) e le disposizioni tecniche del decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1955, n. 547 (Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro) e del decreto del Presidente della Repubblica 7 gennaio 1956, n. 164 (Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni), richiamate dalla legge 26 aprile 1974, n. 191 (Prevenzione degli infortuni sul lavoro nei servizi e negli impianti gestiti dall'Amministrazione autonoma delle ferrovie dello Stato), e dai relativi decreti di attuazione; decorso inutilmente tale termine, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs 81/08. Si ricorda, infine, che il termine di 24 mesi previsto originariamente dal D.Lgs 81/08 per l'emanazione dei decreti è stato prorogato di ulteriori 12 mesi dalla legge di conversione del Dl 31 maggio 2010, n. 78.

individuate con decreto del Ministro competente di concerto con i Ministri del lavoro, della sanità e della funzione pubblica da emanarsi entro il 16 maggio 2010.
I soggetti pubblici aventi "particolari esigenze" sono le Forze armate e di polizia, i Servizi di protezione civile, nonché, nell'ambito delle strutture giudiziarie e penitenziarie, quelle destinate per finalità istituzionali alle attività degli organi con compiti di ordine e sicurezza pubblica; le Università; gli Istituti di istruzione universitaria; gli Istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado; le rappresentanze diplomatiche e consolari; i mezzi di trasporto aerei e marittimi. Tale previsione, che allarga notevolmente il novero delle amministrazioni pubbliche destinatarie di specifiche precauzioni per il particolare tipo di attività espletata, non comporta tuttavia che queste realtà siano esonerate dalla applicazione delle norme di sicurezza, in attesa dell'emanazione dei decreti dei Ministri competenti.
Gli adempimenti previsti dal Dlgs 81/2008 che sono già entrati in vigore, con la sola esclusione quindi di quelli prorogati, non appaiono incompatibili con le peculiarità delle attività sopra descritte (si pensi agli obblighi dei lavoratori, alla disciplina degli appalti, ai diritti dei lavoratori in caso di pericoli gravi e immediati, agli obblighi di informazione, all'utilizzo delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, ecc.) né si può ritenere che vengano privati di tutela adeguata i lavoratori dipendenti di quelle amministrazioni. Il decreto legislativo trova invece intera applicazione per tutte le altre pubbliche amministrazioni, rendendo le stesse equiparabili alle realtà lavorative del settore privato per quanto concerne l'organizzazione ed attuazione del sistema di sicurezza, gli ambiti di responsabilità, la definizione degli obiettivi di prevenzione da perseguire e le procedure e metodologie da adottare.
Sono stati emanati alcuni specifici decreti che riguardano settori della pubblica amministrazione, in particolare:

– il Dlgs 6 maggio 1997 n. 117 riguarda gli interventi straordinari per il potenziamento degli impianti di prevenzione e sicurezza a tutela del patrimonio culturale. Tale decreto è stato integrato dalle circolare del 22 maggio 1997 n. 2249 e 31 luglio 1997, n. 14 del Ministero per i beni culturali, che prevedono l'armonizzazione di tali interventi con la vigente normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro l'organizzazione di specifici momenti di formazione per il personale tecnico e di vigilanza del Ministero stesso.
– il Dm 29 agosto 1997 n. 338 del ministero di Grazia e Giustizia denominato "*Regolamento recante individuazione delle particolari esigenze delle strutture giudiziarie e penitenziarie*" ai fini delle norme contenute nella legislazione generale in tema di sicurezza sul lavoro, in cui si precisa che l'applicazione delle norme del Dlgs 81/2008 non può comportare l'eliminazione o la riduzione dei sistemi di controllo (anche per selezionare l'accesso del pubblico) e di difesa necessari, anche per evitare pericoli di fuga, aggressioni, sabotaggi, ecc.; detta norma specifica per l'evacuazione dei detenuti in caso di eventi calamitosi in ambienti penitenziari (responsabilizzando specificamente il Corpo del Personale di Polizia penitenziaria), precisa che il Servizio di Prevenzione e Protezione è organizzato dall'interno e viene svolto da personale dipendente. Inoltre, a carico dei detenuti lavoratori non si applicano gli artt. 47 e segg del Dlgs 81/2008: quindi essi non disporranno della figura del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Sempre in ordine al ministero di Grazia e Giustizia, va ricordato il Dm 18 novembre 1996, relativo all'individuazione del datore di lavoro nell'ambito delle strutture afferenti al ministero stesso:

a) uffici dell'amministrazione centrale: i direttori generali, nonché il capo dell'ufficio legislativo, il direttore dell'ispettorato generale, il direttore dell'ufficio centrale per la giustizia minorile e il direttore dell'ufficio per i servizi informativi automatizzati;

b) istituto superiore di studi penitenziari: il direttore;
c) scuole di formazione e aggiornamento del personale penitenziario: il direttore;
d) centro amministrativo G.Altavista: il direttore;
e) magazzini vestiario dell'amministrazione penitenziaria: il direttore;
f) istituti di prevenzione e pena: i direttori
f) centri di servizio sociale per adulti: i direttori;
h) provveditorati regionali dell'amministrazione penitenziaria: i provveditori regionali;
i) centri per la giustizia minorile: i direttori (che sono datori di lavoro anche per tutti i servizi minorili del territorio di competenza, esclusi gli istituti penali per minorenni);
j) scuole di formazione del personale minorile: i direttori;
k) istituti penali per minorenni: i direttori;
l) ufficio centrale degli archivi notarili: il direttore;
m) singoli archivi notarili: i direttori;
n) uffici giudiziari: i rispettivi capi;
o) uffici del giudice di pace: il giudice di pace coordinatore;
p) commissariati agli usi civici: i commissari;
q) direzione nazionale antimafia: il procuratore nazionale antimafia;
r) ufficio speciale per la gestione e manutenzione degli uffici giudiziari di Napoli: il direttore.

Inoltre si precisa che l'attività di vigilanza sull'applicazione del Dlgs 81/2008 è affidata ai servizi istituiti con riferimento alle strutture penitenziarie.

Per quel che attiene agli ospedali, i luoghi di lavoro dovranno essere adattati alle disposizioni di sicurezza tenendo conto delle disposizioni di cui all'art. 8, comma 4, del Dlgs 502 del 30 dicembre 1992, come modificato dal Dlgs n. 517 del 7 dicembre 1993. Il Dpr contenente le suddette disposizioni è stato emanato in data 14 gennaio 1997: "*Approvazione dell'atto di indirizzo e coordinamento alle regioni e alle province autonome di Trento e Bolzano, in materia di requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi minimi per l'esercizio delle attività sanitarie da parte delle strutture pubbliche e private*".

Per quel che attiene, infine, **ai comuni e agli enti locali** in genere, un riferimento importante è la circolare 17 dicembre 1996 n. 3/96 del ministero dell'Interno che, oltre a fornire indicazioni di ordine generale, si sofferma in particolare sui comuni, precisando che, se non sono presenti in organico funzionari rivestenti almeno la settima qualifica funzionale, le funzioni gestionali e amministrative sono correttamente affidate al personale appartenente alle figure massime apicali ivi previste, ferme restando le diverse specifiche funzioni del segretario comunale. Quanto sopra è stato riconfermato dall'art. 45 del vigente CCNL per il personale degli enti locali non rivestente qualifiche dirigenziali; detta norma precisa che, per gli enti locali in cui, ai sensi delle vigenti disposizioni, non è prevista la qualifica dirigenziale, i poteri e le prerogative che il contratto attribuisce al dirigente si intendono riferiti, fatte salve eventuali diverse disposizioni degli statuti e dei regolamenti degli enti medesimi, al personale che, sulla base dei singoli ordinamenti, è preposto a strutture organizzative di massima dimensione, purché ascritto a qualifiche funzionali che prevedano, come requisito di accesso, il titolo della laurea (settima qualifica funzionale). L'esercizio di tali poteri e prerogative non costituisce svolgimento di mansioni superiori. In merito, deve pertanto rilevarsi come l'esercizio dei poteri e delle funzioni di datore di lavoro, così attribuito, a personale rivestente qualifiche non dirigenziali, rientra nello svolgimento delle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. È da aggiungere, comunque, che il secondo comma del predetto art. 45 del CCNL dei

dipendenti degli enti locali prevede, nell'ipotesi che nell'ente locale non siano presenti funzionari rivestenti almeno la settima qualifica funzionale, che i summenzionati poteri e prerogative dirigenziali si intendano riferiti alla figura del segretario comunale. Pertanto, il datore di lavoro individuato ai sensi e per le finalità della normativa in oggetto è il funzionario cui a termine di regolamento viene affidata la responsabilità dei servizio, o nel caso in cui tale figura non sia presente (per i comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti) è l'assessore competente per materia, o addirittura, l'intera Giunta comunale. Pur tuttavia, tale ultima ipotesi, oggi, si presenta come meramente residuale, a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 19, comma 2, del Dlgs 11 giugno 1996, n. 336, che ha modificato il Dlgs 25 febbraio 1995, n. 77, il quale prevede espressamente che "*per i comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti l'organo esecutivo può, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, affidare ai componenti dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unicamente al potere di assumere gli atti di gestione*". Pertanto, il datore di lavoro individuato ai sensi e per le finalità della normativa in oggetto è il funzionario cui a termine di regolamento viene affidata la responsabilità dei servizio, o nel caso in cui tale figura non sia presente (per i comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti) è l'assessore competente per materia, o addirittura, l'intera Giunta comunale. Ciò stante, si ritiene, pertanto, che l'individuazione anche di più funzionari quali datori di lavoro può risultare possibile in quanto prevista da apposite norme regolamentari e/o statutarie dell'ente interessato, alle quali si rimanda. Resta fermo, comunque, che il corretto adempimento dell'onere relativo alla salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, comporta l'affidamento, in sede di definizione del piano esecutivo di gestione (di cui quello della sicurezza rappresenterebbe uno degli obiettivi), della dotazione finanziaria necessaria al responsabile. Relativamente alla **scelta del responsabile** il Dlgs 81/2008 si limita a stabilire che deve trattarsi di "*persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate*". Deve, altresì, rappresentarsi che il datore di lavoro, come sopra individuato, può avvalersi, al fine di organizzare il servizio di prevenzione e protezione, di persone esterne in possesso delle conoscenze professionali necessarie per integrare l'azione di prevenzione e protezione prevista dal medesimo articolo. A tal fine può essere utilizzato lo strumento normativo previsto dall'art. 16 del Dlgs 81/2008, il quale prevede che per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Infine deve sottolinearsi come i poteri, le prerogative e le responsabilità inerenti alla figura del datore di lavoro, come sopra identificato, vadano riferiti alle ipotesi di diretta gestione, da parte dell'ente locale di beni e servizi in favore della collettività amministrata, non potendosi ovviamente estendere a strutture di proprietà dell'ente locale adibite a servizi gestiti da altre pubbliche amministrazioni.
Per quel che riguarda le scuole vanno citati i seguenti riferimenti legislativi:

- lettera circolare prot. n. 2244/4122 sett. 32 del 30/10/96 del Ministero dell'Interno, relative al DM 26 agosto 1992 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica", contenente chiarimenti applicativi e deroghe in via generale ai punti 5.0 e 5.2;
- Dpr n. 503 del 24/07/96, pubblicato sulla G.U. Suppl. Ord. N. 227 del 27 settembre 1996, "*Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici edili, spazi e servizi pullici*";
- lettera circolare prot. n. 954/4122 sett. 32 del 17/05/96 del ministero dell'Interno contenente chiarimenti sulla larghezza delle porte delle aule didattiche ed esercitazioni;

- legge n. 23 dell'11 gennaio 1996, G.U. n. 15 del 19 gennaio 96, dettante "Norme per l'edilizia scolastica".

Si segnala inoltre, sempre con riferimento alle scuole, Il Dm del 21 giugno 1996, n. 292 del Ministro della Pubblica Istruzione denominato "Individuazione del datore di lavoro negli uffici e nelle istituzioni dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione", in cui vengono così individuati i datori di lavoro:

- uffici dell'amministrazione centrale: il direttore generale del personale e degli affari generali e amministrativi;
- uffici dell'amministrazione periferica: rispettivamente, i sovraintendenti scolastici e i Provveditori agli studi;
- istituzioni scolastiche ed educative statali: i capi delle stesse (Presidi, Direttori didattici);
- conservatori, accademie, ecc.: i presidenti dei consigli di amministrazione;
- istituti di ricerca sperimentazione e aggiornamento educativi: i segretari, cui spettano poteri di gestione;
- la biblioteca di documentazione pedagogica: il direttore, cui spettano poteri di gestione.

Da segnalare poi il decreto n. 497 del 21 novembre 1997 del ministero degli affari Esteri detta il Regolamento attuativo valido per le rappresentanze diplomatiche e consolari italiane all'estero. A parte i richiami alle disposizioni previste dai regolamenti locali e alle esigenze di sicurezza del segreto di Stato e del trattamento di documentazione classificata, si precisa che l'attività di coordinamento e controllo dell'attuazione delle norme di prevenzione è affidata alla Direzione Generale del personale e dell'amministrazione del Ministero stesso, e che la sorveglianza sanitaria dei lavoratori è rivolta anche all'accertamento dell'idoneità ad affrontare le condizioni climatiche della sede di destinazione.

Da ultimo si evidenzia che nei riguardi delle Forze armate e di altre organizzazioni speciali è applicabile il Capo I del Titolo III del Libro I del Dpr n. 90 del 15 marzo 2010 recante "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare", a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 18 giugno 2010, n. 140, S.O.). Infatti, l'art. 244 del regolamento stabilisce che il Capo I in argomento, tenuto conto dei principi, delle peculiarità organizzative e delle particolari esigenze connesse al servizio espletato dalle Forze armate, disciplina l'organizzazione e le attività dirette ad assicurare la tutela della salute e sicurezza del personale militare e civile negli ambienti di lavoro e durante le attività dell'Amministrazione della difesa, in territorio nazionale o all'estero. Lo stesso Capo I si applica anche alle attività lavorative svolte dal personale del Corpo delle capitanerie di porto nelle aree di pertinenza.

1.3 Il datore di lavoro in materia di sicurezza nelle pubbliche amministrazioni

Principale destinatario dell'obbligo di conformare l'organizzazione dell'attività lavorativa alle regole di sicurezza previste dalla legge è il datore di lavoro a cui restano riconosciuti, in via diretta e non delegabile, i compiti e le responsabilità di primaria rilevanza per l'intero sistema prevenzionale, dalla valutazione dei rischi, alla elaborazione e redazione del piano di sicurezza, alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Sul piano generale, il parametro di riferimento per la individuazione della figura del datore di lavoro è rimasto invariato rispetto al Dlgs 626/1994.

Tale figura è definita come il soggetto "*titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa*". Nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, esso è individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.
Gli indici di riconoscimento della figura datoriale sono dunque almeno due: l'uno di carattere formale, che si riconduce appunto alla titolarità del rapporto di lavoro col lavoratore, l'altro di natura sostanziale che si riconnette invece al concetto di responsabilità in relazione ai tradizionali indici della autonomia – potere decisionale e di spesa. Per la verità il decreto legislativo in questione, nell'ambito della richiamata definizione, nel fissare la natura sostanziale della figura in esame, ne "*estende*" il riconoscimento al così detto datore di lavoro di "*fatto*" a cui in qualche modo si aggancia la mozione di "*datore di lavoro delegato*" pure introdotta innovativamente dall'art. 16 del Dlgs 81/2008. Trattasi di un aspetto di grande rilevanza pratica per molte amministrazioni, in particolare ovviamente per quelle di non modestissime dimensioni, in quanto l'esistenza di un valido atto di delega costituisce al tempo stesso una condizione indispensabile al trasferimento soggettivo della responsabilità penale (che notoriamente è personale) e sufficiente a produrne l'effetto.
Non a caso, la concreta utilizzabilità in ambito giuridico e processuale di tal genere di delega richiede la sussistenza di specifici requisiti senza i quali l'effetto che le è proprio (del trasferimento della responsabilità penale) non potrebbe essere prodotto. La giurisprudenza ha autorevolmente ed efficacemente fissato i criteri necessari a far ritenere legittimamente applicabile la delega: essa deve essere conferita per iscritto, deve essere comprovata e non presunta (principio di certezza), debbono essere concretamente e dettagliatamente indicati i poteri delegati, deve essere esplicitamente accettata dal delegato, è valida solo se correlata alle più ampie facoltà di iniziativa e di organizzazione, ivi compreso il potere di disporre autonomamente delle risorse necessarie. Non potrebbe d'altro canto esserne consentito un uso strumentale, volto cioè all'aggiramento delle responsabilità, ma appunto unicamente quello previsto di contribuire ad una più efficace attribuzione delle competenze dei singoli nella gestione delle problematiche connesse alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.
Ciò posto – come accennato – il Dlgs 81/2008 in sede di definizione generale della nozione e della figura di datore di lavoro, ne specifica le caratteristiche per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni definendo tale, all'art. 2, comma 2, "*il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale (…)*". Allo stato attuale della legislazione, a partire dal Dlgs n. 29/1993 sino al Dlgs 27 ottobre 2009, n. 150, vige notoriamente un riparto di competenze in relazione al quale nelle pubbliche amministrazioni gli organi di governo ed elettivi sono titolari dei poteri di indirizzo politico - amministrativo, di dotazione organica, strumentale ed economico-finanziario e delle funzioni di controllo dell'ente; ai dirigenti spetta invece la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse assegnate e la gestione del personale. Ai dirigenti pubblici è pertanto riconosciuta la titolarità degli stessi poteri di autonomia decisionale e di spesa propri dei datori di lavoro nel settore privato.
A scanso di equivoci bisogna precisare che il rapporto di dipendenza funzionale esi-

stente con gli organi di governo vale per ciò che attiene agli obiettivi definiti a livello di azione politico-amministrativa, non anche per altri, come quello della "*tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro*", che è la stessa legge a definire e ad imporre in modo indifferenziato alle imprese pubbliche e private. I dirigenti pubblici non sono pertanto equiparabili ai dirigenti del settore privato ma piuttosto – ai sensi dell'art. 2 – comma 2, lett. *b)* del Dlgs 81/2008 – ai datori di lavoro. Essi non hanno perciò vincoli di subordinazione in materia di adempimento degli obblighi di sicurezza e non debbono sottostare alla decisone di altri organi dell'ente di governo, fermo ovviamente restando il potere-dovere di controllo di quest'ultimo sul lavoro operato connesso al rapporto di servizio che comunque li lega all'ente. In mancanza di qualifiche dirigenziali, la figura del datore di lavoro negli enti locali individuata ai sensi e per le finalità della normativa di prevenzione, è quella del funzionario. In tale ambito, alla luce di alcune autorevoli pronunce della Suprema Corte e della dottrina prevalente, appare inequivoco il divieto di delega nel settore pubblico – inteso almeno nel senso di delega di responsabilità con gli effetti giuridici poc'anzi richiamati – sia in relazione alla insuperabile problematicità di conciliare l'esercizio della delega con le tutt'ora rigide, seppure semplificate, procedure di impegno della spesa che regolano l'azione della Pubblica Amministrazione, sia in considerazione della possibilità di creare situazioni di disquilibrio negli assetti funzionali dell'Ente Pubblico. È comunque certo che datori di lavoro da un lato e dirigenti dall'altro (in misura qualitativamente e quantitativamente inferiore i così detti preposti) siano i soggetti primariamente destinatari degli obblighi di sicurezza e di salute sul luogo di lavoro sui quali incombe infatti il dovere di attuazione degli obblighi e degli adempimenti in materia di sicurezza e di salute).

Vengono quindi rafforzate, con la definizione normativa, le caratteristiche proprie della funzione dirigenziale. In base alla legislazione vigente l'ordinamento della dirigenza pubblica si fonda sul principio della distinzione e separazione tra funzioni di indirizzo e di controllo, da un lato, e di gestione dall'altro. Quest'ultima viene affidata alla dirigenza con piena autonomia organizzativa e di spesa e conseguente piena responsabilità in ordine alla stessa e ai risultati raggiunti. In coerenza quindi con lo spirito e la ratio della riforma della pubblica amministrazione e della dirigenza pubblica, il datore di lavoro ai fini prevenzionali si identifica con il dirigente/funzionario cui spettano i poteri di gestione e la responsabilità in ordine all'attività dell'amministrazione o di parte di essa, e non i soggetti titolari degli organi di Governo degli Enti pubblici, siano essi organi preposti alla definizione dell'indirizzo politico-programmatico o posti al vertice dell'Ente in quanto ne costituiscono centro di imputazione formale della volontà e ne hanno la legale rappresentanza. Agli organi di direzione politica o, comunque, di vertice delle amministrazioni pubbliche spetta procedere alla individuazione dei dirigenti/funzionari destinati ad assumere la qualifica di datore di lavoro "tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività".

Appare di chiara evidenza come condizione per la trasposizione dei principi delineati dalla legge nelle diverse amministrazioni pubbliche, sia il pieno ed effettivo recepimento, negli ordinamenti dei singoli enti, dei principi di organizzazione della disciplina della dirigenza pubblica in relazione all'acquisito nuovo ruolo dei dirigenti quali responsabili della gestione amministrativa, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Nel caso in cui la pubblica amministrazione non abbia ancora dato attuazione alla riforma, trovano applicazione i criteri generali indicati nella prima parte della definizione normativa ed integrati e chiariti dai principi giurisprudenziali consolidati in materia di delega nella sicurezza del lavoro.

Datore di lavoro è, quindi, innanzitutto il soggetto[2] titolare del rapporto di lavoro, cioè colui che, personalmente o nella qualità di legale rappresentante dell'Ente, dà il lavoro (assume, paga) ovvero la persona fisica che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'Ente, ha la responsabilità dell'amministrazione nel suo complesso o di un settore della stessa in quanto titolare di poteri decisionali e di spesa.
In entrambe i casi, comunque, si deve d'altro canto ritenere che il soggetto, espressione di rappresentanza politica o nella sua veste di organo di vertice cui spetta la determinazione degli indirizzi politico amministrativi, possa e debba occuparsi, nell'ambito degli obiettivi e programmi dell'attività amministrativa nel suo complesso e, soprattutto, nella approvazione dei documenti di bilancio, anche del peculiare aspetto dell'igiene e sicurezza del lavoro, indicando, sulla base delle proposte formulate dalla dirigenza, obiettivi e programmi da attivare e vigilando sulla loro corretta applicazione.
La complessità del problema, comunque, non può essere che risolta da esauriente declaratoria delle singole amministrazioni che individuino chiaramente il dirigente e il funzionario che debba assumere, in materia di sicurezza, le funzioni e le responsabilità del datore di lavoro, oltre alla individuazione dei dirigenti, ed eventualmente anche dei preposti, cui debbano essere riferiti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, gli obblighi specifici e le conseguenti concorrenti responsabilità previste dal Dlgs 81/2008.
Tale individuazione dovrà essere formalizzata mediante le opportune integrazioni e modifiche da apportare a leggi, statuti, regolamenti o atti amministrativi che definiscono l'organizzazione della singola amministrazione. Per l'individuazione delle concrete responsabilità inerenti l'inosservanza degli obblighi prevenzionali, trova peraltro applicazione anche per le pubbliche amministrazioni, così come per il settore privato, il principio del riferimento al concreto tipo e alla concreta organizzazione dell'Ente.
Per l'individuazione della persona fisica occorrerà riferirsi, come sopra detto, alla disciplina della dirigenza pubblica e alla sua concreta attuazione nelle singole amministrazioni, verificando comunque i poteri assegnati ed effettivamente esercitati. Per la determinazione dei limiti di responsabilità sarà fondamentale la verifica dei mezzi economici e finanziari effettivamente disponibili e gestibili dal dirigente/funzionario.
È infatti noto che il dirigente/funzionario non ha il potere di provvedere autonomamente all'acquisizione delle risorse finanziarie ed è vincolato da piani di programmazione e di bilancio. Il suo obbligo sussiste tuttavia integralmente all'interno delle disponibilità: è infatti lui il soggetto fisico tenuto all'adempimento dell'obbligo di assicurare che il lavoro, nel settore di sua competenza, avvenga in sicurezza.
È anche da precisare che, quando non vi sono i mezzi finanziari disponibili per gli interventi necessari alla sicurezza, il dirigente/funzionario ha comunque l'obbligo di attivarsi nel limite delle sue possibilità e competenze per segnalare tempestivamente le necessità agli organi di direzione politica-amministrativa, adottando nel frattempo tutte le misure prudenziali provvisorie, utili o necessarie, non ultima la sospensione dell'attività lavorativa.
Quando in un unico edificio o in più edifici di un'unica amministrazione siano presen-

[2] Si segnala, in proposito, che nell'ambito dell'amministrazione scolastica periferica è istituita la qualifica dirigenziale per i capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche ed educative alle quali è stata attribuita personalità giuridica ed autonoma a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni. I dirigenti scolastici sono inquadrati in ruoli di dimensioni regionale e rispondono in ordine ai risultati. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

ti più dirigenti/funzionari con uffici ad autonomia gestionale, deve ritenersi che sia possibile l'attribuzione delle competenze in materia di sicurezza ad un unico soggetto. In tal caso sembra però doversi affermare che rimane ferma la responsabilità del singolo dirigente/funzionario, in relazione ai propri dipendenti, di verifica della sussistenza delle condizioni di igiene e sicurezza con l'obbligo di segnalazione dei problemi al dirigente designato dell'amministrazione e che avrà, comunque, un obbligo proprio diretto di intervento, verifica e controllo.
Come si è visto in precedenza, alcuni ministeri hanno già provveduto ad individuare puntualmente i datori di lavoro delle proprie strutture: in particolare il Ministero della Pubblica Istruzione e il Ministero di Grazia e Giustizia.

1.4 Gli obblighi del datore di lavoro pubblico a tutela della salute e della sicurezza

Il riferimento generale agli obblighi e ai connessi doveri di sicurezza, trova la propria specificazione nell'art. 18 del Dlgs 81/2008, che indica, tra gli obblighi del datore di lavoro, dei dirigenti e dei preposti, quelli di attuare, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, le misure di sicurezza previste nel decreto, di informare i lavoratori sui rischi specifici derivanti dallo svolgimento delle loro mansioni e di esigere il rispetto e l'osservanza delle disposizioni impartite. La prescritta vigilanza sui comportamenti dei lavoratori ha carattere impositivo: il datore di lavoro è infatti tenuto a pretendere l'applicazione delle misure di sicurezza, usando tutta l'autorita di cui è investito e adottando anche provvedimenti sanzionatori a carico dei lavoratori. Si configura la deroga dell'esclusione della responsabilità del datore di lavoro nel caso di comportamento anomalo del lavoratore che, se posto in essere, ha valore di causa del sinistro o che, quando vi sia una valutazione del datore di lavoro, può assumere il valore di causa sopravvenuta, da sola sufficiente a cagionare l'evento, sicché debba dirsi che causa del sinistro è stata quella condotta, o che debba prendersi atto, constatato che qualcosa può rimproverarsi anche al datore di lavoro, che l'evento è riconducibile al solo lavoratore, per avere questi posto in essere una causa sopravvenuta da sola sufficiente a determinare l'evento. Naturalmente l'obbligo del datore di lavoro di vigilare per impedire atti o manovre rischiose del dipendente non comporta un continuo controllo nell'esecuzione di ogni attività né il dovere di affiancare un preposto a ogni lavoratore impegnato in mansioni richiedenti la prestazione di una sola persona o di organizzare il lavoro in modo da moltiplicare i controlli fra i dipendenti, richiedendosi solo una diligenza rapportata in concreto al lavoro da svolgere, e cioè all'ubicazione del medesimo, all'esperienza e specializzazione del lavoratore, alla sua autonomia, alla prevedibilità della sua condotta, alla normalità della tecnica di lavorazione. Di conseguenza deve escludersi la responsabilità del datore di lavoro se l'infortunio accaduto a un lavoratore normalmente esperto trovi causa in una manovra dello stesso, estremamente pericolosa e non necessaria per l'esecuzione del compito affidatogli, poiché l'elevata pericolosità di tale condotta ne comporta l'imprevedibilità in un lavoratore di normale esperienza. In conclusione si configura l'esonero da responsabilità solo quando il comportamento del dipendente presenti i caratteri della abnormità e dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo e alle direttive organizzative ricevute, oppure dall'eccezionalità che si pone come causa esclusiva dell'evento, mentre la semplice irrazionalità della condotta, quando sia pensabile in anticipo, non vale a scagionare il datore di lavoro. Da ultimo va sottolineato che le misure garanti della sicurezza del lavoro devono proteggere anche l'integrità di persone estranee che possono trovarsi nella situazione di pericolo, e ciò in aderenza al principio in forza del

quale, da un lato, il rischio ambientale deve essere coperto a cura di chi organizza il lavoro, e, dall'altro, chiunque possa incorrere in tale pericolo deve ritenersi destinatario di adeguata protezione. Un'applicazione particolare del principio si rinviene nei casi in cui si è ritenuto sussistente il delitto di omicidio colposo in danno di persone che siano entrate negli uffici per un qualsiasi motivo connesso con il lavoro (es. ispettore, committente, fornitore) o che vi si trovino occasionalmente, con esclusione dei curiosi e degli abusivi. A tale logica interpretativa si ispira la fattispecie in cui un operaio avventizio, che fino al giorno prima aveva prestato la sua opera a richiesta del datore di lavoro, in un momento successivo, dissuaso dal farlo perché il suo apporto lavorativo non era necessario, si era attivato spontaneamente agendo su una macchina prestante le aperture di alimentazione prive di idonei ripari e aveva riportato lesioni gravissime; la Cassazione[3] ha ritenuto che tale intervento, non costituiva qualcosa di occasionale e imprevedibile, ma il naturale completamento dell'attività prestata e non faceva venir meno, nonostante la spontaneità, la riconducibilità dell'evento al datore di lavoro. Particolarmente interessante è l'ipotesi di infortunio verificatosi nell'ambiente ed in costanza di lavoro ma in relazione ad attività non direttamente collegata allo stesso, come le aggressioni conseguenti alle condotte criminose di terzi. Si pensi all'impiegato comunale che nel corso di una rapina, avvenuta dopo due altri fatti analoghi, rimanga ferito nell'agenzia, la cui porta di accesso al pubblico era munita di un congegno automatico di apertura difettoso. La frequenza del fenomeno criminoso, che lo rendeva perciò stesso prevedibile, e l'interpretazione estensiva dell'art. 2087 C.C. giustificata dal rilievo costituzionale del diritto alla salute (art. 32 Cost.) e dai principi di correttezza e buona fede cui deve ispirarsi anche lo svolgimento del rapporto di lavoro, consentono di condividere la risarcibilità di simili danni indiretti. In tal modo, l'ambito di applicazione della disposizione richiamata viene a ricomprendere l'obbligo di preservare l'ambiente di lavoro anche dai rischi connessi ad azioni illecite di terzi.

1.5 Note sulla figura del dirigente nella pubblica amministrazione

A norma dell'art. 2, comma 1, lett. *d)* del Dlgs 81/2008, come modificato dal Dlgs 106/09, per dirigente deve intendersi *"la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa"*.
Secondo l'orientamento giurisprudenziale prevalente, ai fini del riconoscimento della qualifica dirigenziale in dipendenza delle mansioni svolte, si deve tener conto che la figura del dirigente si caratterizza per la preposizione, quale *alter ego* del datore di lavoro, ad un intero settore di attività dell'Ente, con autonomia e discrezionalità decisionale, di modo da poter influenzare la vita dell'Amministrazione o di un ufficio di essa[4].
Ai fini predetti, per «ufficio dell'Amministrazione» deve intendersi "*un complesso unitario di servizi finalizzati agli stessi scopi, che, pur operando nella sfera dello stesso organismo, acquista una configurazione sua propria assommando attività e mezzi che, diretti al medesimo fine, richiedono l'assoggettamento ad un unico indirizzo*"[5]. Altre pronunce sembrano

[3] Cfr. Cass. sentenza n. 827 del 25 gennaio 1993.
[4] Cass., 20 agosto 1991, n. 8975, in *Dir. e Prat. Lav.*, 1991, 2934; Id., 25 ottobre 1989, n. 4358, ivi, 1990, 525; Id., 24 ottobre 1989, n. 4326, ibid., 439; Id., 28 gennaio 1989, n. 537, ivi, 1989, 1515; Id., 17 febbraio 1987, n. 1698, in *Giust. Civ.*, 1989, I, 188; Id., 16 gennaio 1987, n. 362, in *Dir. e Prat. Lav.*, 1987, 1650; Id., 23 aprile 1986, n. 2865, ivi, 1986, 2235; Id., 2 aprile 1986, n. 2274, ibid., 1937; Id., 18 maggio 1987, n. 3070, ivi, 1985, 1259.
[5] Cass., 17 marzo 1987, n. 2698, in *Dir. e Prat. Lav.*, 1987, 2306.

valorizzare maggiormente, al fine della qualificazione della categoria dirigenziale, l'elemento consistente nell'ampiezza del potere decisionale, in presenza del quale può ritenersi irrilevante la mancanza di preposizione ad uno specifico ramo dell'amministrazione, sia pure a condizione che il potere decisionale del dirigente fosse comunque idoneo di estendersi a tutte le attività e funzioni dell'amministrazione[6]. Va però segnalato che si tratta di pronunce aventi ad oggetto il problema inerente la configurabilità di una posizione dirigenziale di lavoratori che, pur in possesso del predetto potere decisionale, siano legati da un vincolo gerarchico ad altro dirigente. Al riguardo, secondo l'orientamento largamente prevalente, è «ammissibile - anche in riferimento alla prassi e alla concreta organizzazione degli uffici - la previsione di una pluralità di dirigenti (a diversi livelli, con graduazione di compiti) i quali sono tra loro coordinati da vincoli di gerarchia, che però faccia salva, anche nel dirigente di grado inferiore, una vasta autonomia decisionale, circoscritta dal potere direttivo generale di massima del dirigente di livello superiore[7].

Peraltro, secondo un'isolata pronuncia di appena due giorni anteriore all'ultima citata, sussisterebbe incompatibilità tra la qualifica di dirigente e mansioni esercitate con vincolo di dipendenza gerarchica anche nei casi Amministrazioni ad organizzazione complessa con pluralità di dirigenti con graduazione di compiti, occorrendo pure in tale ipotesi per la sussistenza delle funzioni dirigenziali che le mansioni nel loro svolgimento siano coordinate con quelle degli altri dirigenti e non già subordinate ad altre[8].

Naturalmente, ai fini del riconoscimento della qualifica dirigenziale, il lavoratore è tenuto a provare non solo l'esercizio delle attività rivendicate, ma soprattutto che il loro espletamento è avvenuto in regime di autonomia e responsabilità proprio del livello dirigenziale[9].

È infine interessante richiamare una pronuncia di merito secondo cui la mancata preposizione ad una struttura organizzativa non è preclusiva al riconoscimento della qualifica dirigenziale, in ipotesi di mansioni caratterizzate da elevata professionalità, da autonomia, discrezionalità e poteri di iniziativa, da responsabilità diretta verso i vertici dell'Amministrazione e dal carattere fiduciario della prestazione[10].

Interessanti sono poi le considerazioni e le puntualizzazioni che sono state fatte dalla Corte di Cassazione[11] in merito alle responsabilità assunte dalle figure del dirigente e del preposto in materia di sicurezza sul lavoro dopo l'entrata in vigore del Dlgs 81/2008.

Il Dlgs 242/1996, osserva la Corte di Cassazione, distingueva tra gli obblighi indirizzati al solo datore di lavoro e gli obblighi posti congiuntamente a carico di quest'ultimo e dei dirigenti e preposti, mentre il Dlgs 81/2008 ha abolito la distinzione tra obblighi indirizzati al solo datore di lavoro e gli obblighi posti congiuntamente a carico di quest'ultimo e dei dirigenti, quasi a voler individuare nel datore di lavoro l'unico destinatario di tutti i precetti indirizzati al vertice gestionale dell'amministrazione o dell'ente.

La dottrina, prosegue la Corte, si è sempre chiesta quale sia il significato di tale varia-

---

[6] Cass., 18 maggio 1985, n. 3069, in *Orient. Giur. Lav.*, 1986, 318; Id., 11 dicembre 1987, n. 9195, ivi, 1988,1266; Id., 27 novembre 1987, n. 8842, ibid., 1193; Id., 29 agosto 1987, n. 7137, ibid., 370; Id., 5 giugno 1987, n. 4926, ivi, 1987, 3023.

[7] Cfr., da ultimo, Cass., 25 febbraio 1994, n. 1899, in *Dir. e Prat. Lav.*, 1994, 1610.

[8] Cass., 23 febbraio 1994, n. 1806 in *Dir. e Prat. Lav.*, 1994, 1547.

[9] Cass., 21 giugno 1989, n. 2969, in *Dir. e Prat. Lav.*, 1989, 2822; Id., 15 gennaio 1988, n. 262, ivi, 1988, 1518; Id., 8 aprile 1987, n. 3462, ivi, 1987, 2509; Id., 23 luglio 1986, n. 4174, ivi, 1986, 2996; Id., 7 dicembre 1984, n. 6464, ivi, 1985, 515.

[10] Cfr. Trib. Milano, 30 maggio 1984, in Lavoro 80, 1984, 815.

[11] Cassazione Penale Sez. IV - Sentenza n. 6277 dell'8 novembre 2008 (u. p. 6 dicembre 2007) - Pres. Morgigni - Est. Licari - P. M. (Conf.) Febbraro - Ric. P. M.

zione, in apparenza solo topografica, e cioè "*se in pratica l'innovazione stia a significare l'adesione del legislatore del 2008 alla teoria dell'ontologica inscindibilità della posizione di garanzia dalla qualifica di datore di lavoro, con la conseguenza di ritenere che, senza una valida delega di funzioni, non possa sorgere nessuna responsabilità né del dirigente, né del preposto*" o se l'innovazione stia, invece, a significare che la modifica operata sul punto abbia semplicemente ripristinato la vecchia e sperimentata formula già contenuta nei Dpr n. 547/1955 e n. 303/1956 "*secondo cui i collaboratori del datore di lavoro sono, al pari di quest'ultimo, da considerare, per il fatto stesso di essere inquadrati come dirigenti o preposti e, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, destinatari iure proprio dell'osservanza dei precetti antinfortunistici, indipendentemente dal conferimento di una delega ad hoc*".
La scelta non può che cadere, secondo la sez IV della suprema Corte, sulla seconda di tali tesi. "*Sembra, invero,* – sostiene la Corte di cassazione – *potersi affermare, innanzitutto, che è la stessa formulazione della norma che consente di ritenere che il legislatore abbia voluto rendere i dirigenti e i preposti destinatari delle norme antinfortunistiche ture proprio, prescindendo dalla eventuale delega. È la stessa intestazione della rubrica dell'articolo 18 (Obblighi del datore di lavoro e del dirigente) che può far ritenere che per questi due ultimi soggetti sia stata prevista una investitura originaria e non derivata dei doveri di sicurezza*".

1.5.1 La responsabilità disciplinare del dirigente nella pubblica amministrazione

1.5.1.1 Principi generali

In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia sono generalmente stabilite nei contratti collettivi di categoria specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per i dirigenti, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele al dirigente medesimo.
Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la capacità professionale, le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti.

1.5.1.2 Obblighi del dirigente

Il dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni nonché dei codici di comportamento eventualmente adottati.
Il dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:
a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rap-

porto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Amministrazione di appartenenza e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Amministrazione con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione;
d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
g) informare l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Amministrazione;
h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.

1.5.1.3 Sanzioni e procedure disciplinari

Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi su esposti, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
a) censura scritta;
b) sanzione pecuniaria;
c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 8 (codice disciplinare);
d) licenziamento con preavviso;
e) licenziamento senza preavviso.

Per le infrazioni di minore gravità fino alla sospensione dal servizio non superiore a dieci giorni, il titolare del potere disciplinare è il dirigente responsabile della struttura cui l'interessato è formalmente assegnato. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio per più di dieci giorni, il procedimento disciplina-

re viene svolto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Negli altri casi il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il direttore generale o chi da lui delegato. Nell'ambito del procedimento disciplinare la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva e contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dirigente degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione. I provvedimenti non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

1.5.1.4 Forme e termini del procedimento disciplinare

Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di i infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della

posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

1.5.1.5 Licenziamento disciplinare

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valuta-

zione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

1.5.1.6 False attestazioni o certificazioni

Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto. Nei casi di cui sopra, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di false attestazioni o certificazioni comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

1.5.1.7 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento. Fuori dei casi di cui sopra, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o

manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

1.5.1.8 Codice disciplinare

Le Amministrazioni pubbliche sono tenute al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Amministrazione entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

La recidiva comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa si applica, graduando l'entità della stessa nei casi di:

a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
d) comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Amministrazione;

f) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
g) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'amministrazione o per gli utenti;
h) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'amministrazione.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione, per:
a) recidiva nel biennio delle infrazioni contestate oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Amministrazione o dei componenti della direzione amministrazione, degli altri dirigenti o dei dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei componenti della direzione, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;
e) assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
g) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti dell'amministrazione in materia di espletamento di attività libero professionale;
h) comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
i) comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'amministrazione o per i terzi;
l) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'amministrazione o a terzi;
m) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
n) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

Nei casi di sospensione, l'Amministrazione, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.

In relazione alla specificità della funzione dirigenziale, l'Amministrazione, con prov-

vedimento motivato e previo consenso del dirigente, può trasformare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in una sanzione pecuniaria corrispondente al numero dei giorni di sospensione dell'attività lavorativa, tenendo presente la retribuzione giornaliera.
Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica **con preavviso**, per:
a) recidiva plurima o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzino per una particolare gravità;
b) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti dell'amministrazione in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'amministrazione;

senza preavviso, per:
a) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare;
b) condanna, anche non passata in giudicato;
c) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
d) recidiva plurima in atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
e) per gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

1.5.1.9 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

L'amministrazione, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.
Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

1.5.1.10 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà.
Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con so-

spensione dell'incarico, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale, che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata. Ove l'amministrazione intenda procedere all'applicazione della sospensione cautelare la sospensione del dirigente conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso, fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione.
Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

1.5.1.11 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determina-

zioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
Nei casi di cui sopra il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-*bis*, del codice di procedura penale.

1.5.1.12 La determinazione concordata della sanzione

L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte.
La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di

svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

1.5.1.13 La reintegrazione dei dirigente illegittimamente licenziato

L'Amministrazione, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima Amministrazione, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. I dirigenti con incarico di struttura sono reintegrati in servizio con il medesimo incarico, ove disponibile, oppure con incarico, anche di natura professionale, di valore economico corrispondente a quello precedentemente ricoperto. Ai dirigenti spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto nel periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione minima unificata in godimento all'atto del licenziamento. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

1.5.1.14 Indennità sostitutiva della reintegrazione

L'Amministrazione o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità. Nelle mensilità è ricompresa anche la retribuzione minima unificata già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione della variabile di risultato e delle atre indennità connesse all'incarico precedentemente ricoperto. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Amministrazione non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute.

1.6 Note sulla figura del preposto nella pubblica amministrazione

A norma dell'art. 2 del Dlgs 81/2008 si intende, per preposto, "*la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa*". Col tale definizione devono intendersi, senz'altro, i sovrintendenti che hanno ricevuto l'investitura formale da parte del datore di lavoro. Ma ciò non è sufficiente. Infatti, se da un lato il conferimento della qualifica formale senza un corrispondente contenuto (si tratta del c.d. capo di se stesso, ossia sovrintendente senza dipendenti gerarchici: caso non infrequente nelle amministrazioni) non è di per se sufficiente a riconnettere al lavoratore le responsabilità tipiche del preposto nella

materia, dall'altro lato il mancato conferimento della qualifica a chi svolge compiti di sovrintendenza non basta a sottrarlo alle medesime responsabilità. Tanto la dottrina quanto la giurisprudenza infatti hanno riguardo, a tali fini, più alla situazione di fatto che non agli aspetti della gerarchia formale. Per la dottrina il preposto ha la funzione di controllo diretto e immediato dell'attività lavorativa e conseguentemente un certo potere d'impartire ordini ed istruzioni agli operai dipendenti e ancora la vigilanza del preposto e strettamente sussidiaria e si riferisce esclusivamente agli sviluppi esecutivi dell'opera: stante questa configurazione, ancora secondo la dottrina, egli "*deve sollecitare direttive tecniche*" e "*non occorre che abbia una particolare qualifica*". La giurisprudenza con estrema chiarezza ha enunciato che[12] la "*individuazione dei destinatari delle norme di prevenzione degli infortuni va compiuta non soltanto in relazione alla qualifica rivestita dall'agente nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, quanto e soprattutto in riferimento alle reali mansioni esercitate che importano l'assunzione di fatto della responsabilità a queste inerenti*". Oscillazioni o almeno incertezze sussistono invece sulla figura del c.d. **preposto di fatto**, cioè di colui che (pur senza occupare nella gerarchia dell'amministrazione un ruolo, sia formalmente riconosciuto sia non ancora riconosciuto ma stabile e duraturo), solo contingentemente e/o per un'operazione specifica sovraintende o per disposizione dell'amministrazione o anche per propria iniziativa altri operai. Da un lato infatti si afferma che pur se la legge non prevede la figura del preposto di fatto, cioè la figura di un dipendente pubblico che in un gruppo anche ristretto a due persone, agisca come capo-squadra e ne esplichi in concreto le mansioni, ove ciò sul piano pratico avvenga non e esclusa la responsabilità di questo soggetto nel caso in cui, in seguito agli ordini che egli abbia impartito, si verifichi un evento colposo, d'altro lato si afferma, con l'apparenza di smentire il precedente orientamento, che la legge non prevede la figura del preposto di fatto, cioè del dipendente pubblico che in un gruppo, anche ristretto a due persone, agisca come capo squadra e ne esplichi le mansioni. Ove cio avvenga di fatto, cioè senza la qualifica o in mancanza di incarico da parte di chi ha maggiori mansioni direttive, non e esclusa la corresponsabilità degli altri dipendenti, i quali mai potranno trincerarsi dietro l'assunzione, *contra legem*, di iniziative da parte di chi non vi è abilitato[13]. Occorre fare ora una ulteriore premessa. Quando si parla di responsabilità del preposto può intendersi o una responsabilità di tipo civilistico (che da luogo al solo risarcimento del danno) o una responsabilità di tipo penalistico (che da luogo alla sanzione penale oltreché al risarcimento del danno). Nella normalità dei casi quando si parla di responsabilità del preposto ci si riferisce alla responsabilità penale sia per le più gravi conseguenze che essa comporta sia per il sistema del nostro ordinamento che relega la responsabilità meramente civilistica nella materia *de qua* ad una posizione marginale[14]. Infatti ai sensi dell'art. 10 del T.U. approvato con Dpr *30* giugno *1965* n. 1124 (T.U. delle disposizioni per l'assicurazione

---

[12] V. Cass. 22 gennaio 1969 n. 80, in *Mass. giur. lav.*, 1969, 57, v. anche Cass. 29 gennaio 1981 n. 584.

[13] V. Cass. 17 novembre 1977 n. 14489, in *Mass giur. lav.*, 1978, 771

[14] Sulla marginalità della responsabilità civile del datore di lavoro nella materia si e pronunciata, in sede di eccezione d'incostituzionalità dell'art. 10 T.U. n. 1124 del 1965, la Corte Costituzionale. Vedi in questa Rivista, 1981, 1642, Corte Cost. 26 maggio 1981 n. 74 che cosi enuncia, respingendo l'eccezione: Ora, se si considera la complessa e vasta normativa penale vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali e di tutela degli ambienti di lavoro, risulta del tutto marginale in concreto l'eventualità di un fatto lesivo che non integri gli estremi di un illecito penale, essendo sufficiente per affermare la responsabilità penale per colpa – norma dell'art. 43 cod. pen. – che il fatto sia stato determinato da negligenza o inosservanza di disposizioni di legge. La stessa violazione degli obblighi sanciti a carico dell'imprenditore dall'art. 2087 cod. civ., per assicurare la integrità fisica e la personalità morale del lavoratore, e idonea di per se – come ritiene la giurisprudenza ordinaria – a configurare la nozione giuridica di colpa, prevista in linea generale dal citato art. 43 cod. pen., cosicché anche la violazione dell'art. 2087 cod. civ., qualora valga ad integrare una ipotesi di reato colposo, lesivo dell'incolumità del lavoratore, costituisce inscindibilmente illecito penale e civile e fa, conseguentemente, venir meno l'esonero da responsabilità civile del datore di

obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali) "*l'assicurazione a norma del presente decreto esonera il datore di lavoro dalla responsabilità civile per gli infortuni sul lavoro*" ma nei commi successivi il testo di legge precisa che "*nonostante l'assicurazione predetta permane la responsabilità civile a carico di coloro che abbiano riportato condanna penale per il fatto dal quale l'infortunio e derivato. Permane altresì la responsabilità civile del datore di lavoro quando la sentenza penale stabilisca che l'infortunio sia avvenuto per fatto imputabile a coloro che egli ha incaricato della direzione o sorveglianza del lavoro, se del fatto di essi debba rispondere secondo il Codice Civile. Le disposizioni dei due commi precedenti non si applicano quando per la punibilità del fatto dal quale l'infortunio e derivato sia necessaria la querela della persona offesa*". Potrà quindi sorgere problema di responsabilità di tipo civilistico, indipendentemente ed a prescindere da responsabilità di tipo penale, solo in casi marginali quali quello del lavoratore non soggetto all'obbligo assicurativo (c.d. lavoratore non tutelato: p.es. gli impiegati amministrativi in genere), quello del datore di lavoro obbligato alla denuncia assicurativa ed inadempiente (sarà tenuto alle penalità previste per l'evasione e non beneficerà dell'esonero dalla responsabilità civile prevista dall'art. 10 T.U. *n. 1124* del *1965),* quello della responsabilità verso i terzi non dipendenti che subiscano un danno a seguito di inadempienze agli obblighi relativi alle misure di sicurezza. Nell'obbligo del risarcimento del danno, in tali casi, potrà restare coinvolto anche il preposto in una col datore di lavoro.

1.7 Obblighi del datore, del dirigente e dei preposti

A norma dell'art. 18 del Dlgs 81/2008, il datore di lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi ed elaborare i documenti previsti e designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Il datore di lavoro e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni dell'amministrazione in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel Dlgs 81/2008;

---

lavoro. E noto anche che la legge 24 novembre 1981 n. 689 "Modifiche al sistema penale" esclude dalla depenalizzazione (art. 34) i reati nella soggetta materia.

h) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del Dlgs 81/2008, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
i) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
j) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
k) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
l) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
m) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
n) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'art. 17, comma 1, lett. *a)*, anche su supporto informatico come previsto dall'art. 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera *r)*. Il documento è consultato esclusivamente in amministrazione;
o) elaborare il documento unico di valutazione dei rischi, anche su supporto informatico, come previsto dall'art. 53, comma 5, del Dlgs 81/2008 e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
p) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
q) comunicare in via telematica all'Inail e all'Ipsema, nonché per loro tramite al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124[15];
r) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato. Tali misure

---

[15] Tale obbligo decorre dalla scadenza del termine di sei mesi dall'adozione del decreto interministeriale di cui all'articolo 8, comma 4 del D.Lgs 81/08. In proposito, l'articolo 32 del Decreto Legge 30 dicembre 2008, n. 207, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 febbraio 2009, n. 14 (G.U. n. 49 del 28/2/2009) ha disposto la proroga al 16 maggio 2009 della disposizione relativa all'obbligo per i datori di lavoro di comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA per i lavoratori marittimi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino assenza per un periodo superiore al giorno dell'evento (art. 18, comma 1, lettera r del decreto legislativo n. 81/2008). Per tale fattispecie era già stato previsto dalla L. 2 agosto 2008 n. 129 un primo differimento al 1° gennaio 2009. Successivamente il Ministero del Lavoro, con circolare n. 17 del 14 maggio 2009, ha sospeso definitivamente tale obbligo. L'adempimento resta quindi "congelato" fino a che diventi operativo il sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro (Sinp), previsto dall'articolo 8 del Testo Unico sulla sicurezza. Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella Circolare in oggetto, si tratta infatti di un adempimento a fini puramente statistici ed informativi destinato ad operare allorché saranno definite e rese pubbliche le regole di funzionamento del sistema da utilizzare.

devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'amministrazione o dell'unità lavorativa, e al numero delle persone presenti;

s) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

t) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica;

u) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

v) comunicare in via telematica all'Inail e all'Ipsema, nonché per loro tramite al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;

w) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;

x) comunicare al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Il datore di lavoro deve fornire poi al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 del Dlgs 81/2008, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.

I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono (art. 19, Dlgs 81/2008):

a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni dell'amministrazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

1.8 L'individuazione del datore di lavoro: alcuni casi particolari

1.8.1 Gli uffici giudiziari

Abbiamo visto come uno degli scopi principali del Dlgs 81/2008 e sue modifiche, è l'individuazione dei soggetti responsabili dell'applicazione delle norme esistenti a tutela della sicurezza e dell'igiene degli ambienti di lavoro. Queste disposizioni di legge hanno suscitato numerose perplessità e diatribe all'interno dei singoli Enti Pubblici per l'individuazione pratica di chi doveva rivestire la qualifica di datore di lavoro, perplessità che a seconda dei casi, o non hanno ancora portato ad alcuna conclusione, oppure se conclusione vi è stata, molte volte, non è stata accettata con buona pace di tutti. Prendiamo in considerazione ora quanto disposto dal Ministero di Grazia e Giustizia per gli Uffici giudiziari. Con la Circolare emanata il 27 novembre 1996 il Ministro ha dato attuazione all'art. 30, comma 11, del D. LGS. n. 242 del 19 marzo 1996 individuando il datore di lavoro nell'ambito dell'Amministrazione giudiziaria, con D. M. 18 novembre 1996. Si legge, inoltre:

IL MINISTRO DI GRAZIA E GIUSTIZIA

Omissis

Ritenuto che occorre procedere all'individuazione dei dirigenti e dei funzionari che,secondo le citate disposizioni normative ed ai fini dalle stesse previste,devono essere considerati datori di lavoro nell'ambito del Ministero di Grazia e Giustizia

DECRETA

Art. 1

Individuazione del datore di lavoro

1.Ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626,come modificato dal Dlgs 19 marzo 1996, n. 242,sono datori di lavoro:

a) ....

Omissis

g) per gli Uffici Giudiziari, i rispettivi capi, ed, in particolare, per gli uffici del giudice di pace, il giudice di pace coordinatore, per i commissariati agli usi civici, i commissari, e per la direzione nazionale antimafia, il procuratore nazionale antimafia;

Omissis

Il Ministero di Grazia e Giustizia ha così definitivamente sancito, anche grazie ad una serie di circolari emanate a partire dal 27 novembre 1996, l'applicazione del nuovo assetto di sicurezza dell'amministrazione anche per gli Uffici Giudiziari.

1.8.1.1 Confini delle responsabilità del capo dell'ufficio giudiziario

Vi sono dei confini non sempre chiari, entro i quali si delinea il ruolo del datore di lavoro individuato, in un ufficio appartenente all'amministrazione giudiziaria. La nomina di datore di lavoro/Magistrato può essere considerata a termine, poiché ha efficacia fino al concorrere dell'esistenza di condizioni e strumenti in dotazione del datore di lavoro: la stessa nomina si perfeziona solo al momento in cui al Capo dell'Ufficio Giudiziario vengono affidate risorse umane, tecnologiche ed economiche idonee allo scopo. In mancanza di ciò la nomina è da ritenersi non apposta, non valida. Allo stesso tempo esaurendosi tali risorse o rilevandosi non più sufficienti allo scopo, decade dalla veste

di datore di lavoro perché non concorrono più quelle condizioni e quegli strumenti di cui è indispensabile sia dotato. A questa conclusione si può facilmente pervenire anche solo dalla lettura del Decreto con cui il Ministro di Grazia e giustizia ha individuato i datori di lavoro, (all'art. 3, comma 2, lega l'esercizio dei poteri gestionali, affidati ai dirigenti, all'attribuzione di "autonomi poteri di spesa", senza i quali non può esserci alcun esercizio di facoltà gestionali). Sorge spontaneo un ultimo, ma non per questo meno importante interrogativo, e cioè: se la nomina del Capo dell'Ufficio Giudiziario quale datore di lavoro è a termine, come si è ripetutamente sottolineato, chi si pone come l'esatto datore di lavoro al di fuori di tale termine? Possiamo sicuramente affermare che, anche a seguito di questa consolidata giurisprudenza, in quel caso "riemerge" la responsabilità del centro d'imputazione formale dell'intera Amministrazione, e cioè del Ministro di Grazia e Giustizia, nel caso in questione.

1.8.2 Le scuole

Nel panorama, a volte sconfortante, della Pubblica Amministrazione, all'Ente scuola è riservato un trattamento differenziato. La decadenza del Dl 670/97 ha effetto anche nei confronti degli istituti scolastici. Il D.M. 28 settembre 1998 n. 382, ha definito le linee guida per l'attuazione delle disposizioni per la sicurezza sul lavoro negli Istituti scolastici. Le differenze emergono in merito ai lavori *"finalizzati all'osservanza delle disposizioni di cui al decreto 81/2008"*, e successive modificazioni, ai lavori relativi alle *"normative di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica"* ed *"alle norme per la sicurezza degli impianti"*. È facile accorgersi che tale disposizione ha un ambito di applicazione "limitato" ai soli edifici di proprietà pubblica adibiti ad uso scolastico. È chiaramente, una norma adottata per venire incontro all'enorme quantità di segnalazioni e richieste di intervento provenienti da Provveditori, Presidi e Direttori didattici, alle Amministrazioni competenti, volendo così offrire un' ancora di salvezza a quelle Amministrazioni. La normativa sottolinea l'importanza di una stretta collaborazione tra Ente Locale e Istituti Scolastici fondamentale per promuovere una cultura della sicurezza e per attuare un miglioramento delle condizioni di lavoro. Spesso per quanto attiene la competenza specifica inerente un obbligo normativo in materia di sicurezza si crea un contrasto tra Ente Locale e Istituto Scolastico. In proposito è importante rilevare che tutte quelle che sono attività relative ad interventi strutturali e di manutenzione, necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative, sono a carico dell'Ente tenuto alla loro fornitura e manutenzione. In questo caso gli obblighi previsti dal Dlgs 81/2008, in merito ai predetti interventi, si intendono assolti da parte dei Dirigenti scolastici con la richiesta del loro adempimento all'Ente locale rispettivamente competente e cioè, al comune, per le scuole Materne, Elementari e Secondarie di primo grado e alla Provincia, per l'intera fascia Secondaria Superiore ed artistica nonché per le istituzioni Educative. Rimangono, comunque, a carico dei Dirigenti, tutti quelli che sono gli obblighi di natura organizzativa e gestionale come la formazione dei lavoratori, l'organizzazione dei piani di emergenza, la gestione del sistema di sicurezza. Riepilogando, il datore di lavoro della scuola adempirà i propri obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione, conseguenti alla Valutazione dei rischi effettuata e necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente, fermo restando, nel frattempo, il primissimo obbligo da parte del Capo d'Istituto di assicurare condizioni minime di sicurezza nei locali di lavoro. Per quanto riguarda, infine, la responsabilità (ed i limiti della stessa) dei Capi d'Istituto, individuati come datori di lavoro, i rapporti con le amministrazioni comunali o provinciali, le attribuzioni in merito agli adempimenti da assolvere per garantire le migliori condizioni di sicurezza possibili, possiamo rinviare a quanto già detto, vista

la similarità della situazione, riguardo ai Capi degli Uffici Giudiziari. Per una facile comprensione delle diverse competenze si riporta uno schema che indica la tipologia di documentazione e se sia di pertinenza della scuola o dell'ente (Tab. 1).

Tabella 1 - Elenco documentazioni e certificazioni tecniche

Tipologia documentazione	Pertinenza proprietà	
	Scuola	Ente
Planimetria della Scuola/Istituto	X	
Nomina del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione		X
Nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	X	
Nomina degli Addetti designati alla gestione dell'emergenza	X	
Nomina Medico competente (se necessario)	X	
Agibilità dell'edificio (Scuola/Istituto)	X	
Documento di Valutazione dei rischi		X
Verbali delle riunioni periodiche	X	
Verbali di sopralluogo	X	
Documentazione dell'avvenuta attività Informativa – Formativa	X	
Documento di valutazione rumore	X	
Certificato Prevenzione Incendi o Nulla Osta Provvisorio		X
Piano per la gestione dell'emergenza	X	
Elenco dei presidi antincendio e loro ubicazione (Registro Antincendio)	X	
Registro Infortuni	X	
Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico		X
Denuncia degli impianti di messa a terra (Mod. B) e dei verbali delle verifiche biennali da parte della A.S.L.		X
Denuncia delle installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e dei verbali delle verifiche biennali da parte della A.S.L.		X
(Mod. A) o relazione tecnica di autoprotezione		X
Impianto di riscaldamento centralizzato >34.8 kW o >30.000 kcal/h X	X	
Schede di sicurezza ed elenco di sostanze e preparati pericolosi	X	
Documentazione di avvenuta consegna dei Dispositivi di Protezione Individuali	X	
Dichiarazione di conformità dei macchinari, marcatura CE, manuale di uso e manutenzione		X
Libretto/i ascensore/i o montacarichi		X
Identificazione e riferimenti della Scuola/Istituto	X	

1.8.3 Le Unità sanitarie locali

L'individuazione del datore di lavoro, effettuata nell'ambito della pubblica amministrazione dagli organi di vertice o di direzione politica comporta che al soggetto indi-

viduato avente funzioni dirigenziali, ovvero preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, spettino *"poteri* (effettivi) *di gestione"* e, dunque, poteri autonomi di spesa. Neanche i poteri gestionali possono esaurirsi nella sola capacità di emanare ordini di servizio, con la connessa possibilità di sospensione del servizio stesso, quando il suo proseguimento possa essere pericoloso per la salute dei lavoratori. Da tutto ciò, consegue che, nel caso in cui il datore di lavoro individuato sia sprovvisto di poteri gestionali nel senso di autonomi poteri di spesa e per la spesa debba avanzare proposte e segnalazioni ad altri soggetti, si determina, in tema di responsabilità per inadempienze in materia di igiene e sicurezza del lavoro connesse al concreto esercizio di poteri gestionali, il coinvolgimento congiunto o alternativo dei soggetti ai quali vanno avanzate proposte e segnalazioni. A questo proposito, di grande interesse è la Sentenza n. 4671 del 14 aprile 1999, della Cass. Sez. III Penale, Presidente Acquarone, P.M. (Conf.) Siniscalchi - Est. Savignano - Ric. Vannini. Nella fattispecie, il Pretore di Verbania (22 maggio 1998, Est. Barlucchi, inedita) aveva condannato il commissario straordinario di una unità sanitaria locale per il reato dovuto per aver omesso di fornire agli operatori in servizio nel reparto cucina dell'ospedale idonee calzature antiscivolo. Tra gli altri, due in particolar modo, i motivi del ricorso in Cassazione proposto dall'imputato: *«non avere il giudice di merito tenuto conto degli artt. 2 e 40 Dlgs 626/94 e 30 e 31 Dlgs 242/96, afferenti all'"individuazione" – quale "datore di lavoro" – della persona fisica destinataria del precetto contenuto nell'art. 377 Dpr n. 547, individuazione che, nella specie, era stata effettuata dall'imputato mediante delibera, erroneamente definita dal Pretore atto di "delega" di funzioni (laddove si era trattato di individuazione istitutiva di una specifica qualifica, voluta dallo stesso legislatore, da cui discendono gli obblighi di legge in materia di sicurezza del lavoro) e che, altrettanto erroneamente, era stata considerata priva di effetti, sul presupposto di inesistente autonomia gestionale, quanto all'adozione degli atti di spesa, da parte del soggetto individuato come datore di lavoro»; «violazione dell'art. 5 L. 20 marzo 1865 n. 2248, per avere il giudicante disapplicato l'atto amministrativo, costituito dalla suindicata delibera, senza previamente accertarne in via incidentale l'eventuale illegittimità»*. Nel rigettare il ricorso, la Sez. III osserva, che *«il giudice di merito, riferendosi, sia pure impropriamente, all'istituto della delega, ha rilevato che questa non era idonea ad attribuire un titolo di responsabilità autonoma al "delegato" e ad escludere, quindi, ogni responsabilità del "delegante", stante la carenza dei poteri di spesa in capo al primo, il quale, per "gli atti di spesa" (v. delibera) era tenuto ad "avanzare segnalazioni e proposte alla Direzione Generale»* . Sottolinea poi che, *«al di là dell'erroneo riferimento formale all'istituto della delega, la valutazione del giudice a quo è confortata dalle emergenze processuali, tutte contrarie alla tesi difensiva concernente gli effetti che sarebbero derivati dal fatto in sé della "individuazione del datore di lavoro"; la quale deve comportare che al medesimo – avente funzioni dirigenziali, ovvero che risulti essere preposto ad un ufficio avente funzioni dirigenziali, ovvero che risulti essere preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale – spettino "poteri (effettivi) di gestione" e, dunque, poteri autonomi di spesa. Mentre non può sostenersi che i poteri gestionali possano esaurirsi anche nella sola capacità di emanare ordini di servizio, con la connessa possibilità di sospensione del servizio stesso, quando il suo proseguimento possa essere pericoloso per la salute dei lavoratori, essendo invece del tutto evidente:*

- *come la posizione del soggetto, quale "datore di lavoro", comporti in primo luogo una capacità gestionale di natura patrimoniale;*
- *come, in ogni caso, l'esercizio di poteri gestionali non possa consistere in attività riconducibili esclusivamente alla categoria degli obblighi»*.

Precisa che, *«nel caso in esame, la carenza di poteri di gestione nel senso appena chiarito, era evidenziata dal testo stesso della delibera (per la spesa il soggetto, individuato come "datore di lavoro", doveva "avanzare segnalazioni e proposte alla Direzione Generale")»*. Ne ricava, *«in tema di responsabilità, il coinvolgimento (congiunto o alternativo) di altri soggetti (quelli*

cui andavano avanzate le segnalazioni e le proposte), in caso di inadempienze in materia di igiene e sicurezza del lavoro connesse al concreto esercizio dei poteri gestionali», *«il che era sì, nella specie, in concreto delineato, avendo il commissario straordinario sentito il "dovere" di sollecitare il responsabile del servizio economato affinché adempisse alle prescrizioni ispettive»*. Nella delibera in questione, il commissario straordinario della USL, (cioè l'imputato), aveva individuato quali "datori di lavoro" i quattordici dirigenti delle unità operative autonome di tale unità sanitaria locale, ma aveva stabilito che per la spesa, i soggetti individuati come datori di lavoro dovevano avanzare segnalazioni e proposte alla Direzione Generale. Per quanto riguarda il secondo motivo del ricorso, la Sez. III replica che «*le osservazioni del giudice di merito non involgono apprezzamenti circa l'osservanza o inosservanza di parametri normativi nella delibera di "individuazione del datore di lavoro", ma sono intese solo a prendere atto del contenuto di detta delibera, dalla quale non emerge il conferimento al soggetto, così individuato, di un effettivo potere di gestione*». E ne trae «*la conseguenza che l'individuazione in questione non coincide con l'identificazione del soggetto responsabile in caso di violazioni connesse a carenze gestionali, dovendo invece la responsabilità essere correlata agli effetti inerenti alla rappresentanza dell'ente, non incompatibili con la rilevanza penale di eventuali violazioni ascrivibili (anche) ai singoli preposti, individuati o non che siano come "datori di lavoro"*».

1.8.4 Gli uffici del Ministero delle Finanze

La sentenza n. 6176 del 29 maggio 2000, Cassazione Sez. III Penale, Pres. Papadia - Est. Fiale- P.M. (Diff.) Meloni - Ric. Fichera, ci aiuta a comprendere meglio la figura del datore di lavoro nella pubblica amministrazione, soprattutto in relazione ai già citati poteri di gestione che gli devono essere ascritti, in ordine all'attività e all'ufficio centrale o periferico cui è preposto, al quale si aggiunge il requisito della qualifica dirigenziale ovvero dello svolgimento di mansioni direttive funzionalmente equivalenti. Egli non ha, per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi di sicurezza, vincoli di subordinazione gerarchica e funzionale, né deve sottostare alle decisioni dei soggetti preposti agli organi di governo e di vertice degli enti pubblici, fermo restando il potere di controllo sul suo operato da parte degli organi di vertice di ciascuna amministrazione, che discende più in generale dal rapporto di servizio che li lega all'ente. Nella fattispecie, il direttore di un Ufficio Iva del Ministero delle Finanze è stato condannato dal Pretore di Milano per il reato di cui all'art. 8 Dpr 19 marzo 1956 n. 303, per aver consentito, o non impedito, che locali semisotterranei venissero adibiti senza la prescritta autorizzazione ad attività di archivio, con permanenza per circa sei ore al giorno di lavoratori archivisti – aveva addotto a propria discolpa che l'ufficio Iva in questione, con circa duecento dipendenti, è strutturato in dodici reparti aventi propria autonomia funzionale, cui sono preposti capi-reparto che assolvono i compiti organizzativi e disciplinari delle predette articolazioni organizzative in conformità a precise disposizioni di legge, e che il servizio di archivio, in particolare, dipende dal reparto segreteria, sicché al capo di detto reparto e non al direttore si sarebbe dovuto far risalire la responsabilità organizzativa. La Sez. III premette, «*quanto all'individuazione dei soggetti che, nei settori di attività pubblica, possono essere ritenuti responsabili delle violazioni alla normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro (figura del datore di lavoro pubblico)*», che a «*il legislatore italiano ha recepito compiutamente il modello di "impresa sicura" di derivazione comunitaria (art. 118 Trattato Cee e direttiva quadro 391/89), introducendo una normativa omogenea in tema di sicurezza e di salute sul luogo di lavoro, estesa tutti i settori di attività, compresi quelli aventi natura pubblica*», e che, in particolare, «*la normativa ha messo sullo stesso piano i datori di lavoro del settore pubblico e quelli del settore privato, accomunandoli nell'obbligo, in via generale indifferenziato, dell'attuazione degli obblighi di sicurezza e di*

salute sul luogo di lavoro ed ha individuato la figura del datore di lavoro identificandola con il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, con il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa». Premettendo che «*nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale*». Deducendo inoltre che, «*il datore di lavoro pubblico ai fini prevenzionale si caratterizza, rispetto a quello che opera nel settore privato, non per la titolarità di poteri decisionali e di spesa, quanto piuttosto per un potere di gestione del settore o dell'ufficio cui è preposto, al quale si aggiunge il requisito della qualifica dirigenziale ovvero dello svolgimento di mansioni direttive funzionalmente equivalenti*». Precisando e chiarendo in maniera esaustiva, «*i dirigenti, ai quali spettano i concreti poteri di gestione in ordine all'attività ed all'ufficio – centrale e periferico – cui sono preposti, non hanno, per quanto attiene all'adempimento degli obblighi di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro, vincoli di subordinazione gerarchica e funzionale, né devono sottostare alle decisioni dei soggetti preposti agli organi di governo e di vertice degli enti pubblici (titolari di funzioni di definizione dell'indirizzo politicoprogrammatico e di legale rappresentanza), pur restando fermo il potere di controllo sul loro operato da parte degli organi di vertice di ciascuna amministrazione, che discende più in generale dal rapporto di servizio che li lega all'ente. Il Dlgs 29/1993, ora sostituito dal Dlgs 155/2009 regola minuziosamente, per quanto riguarda le amministrazioni pubbliche in genere, le modalità di conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale (dirigenti generali, centrali e periferici); i tempi ed i modi per l'individuazione, in ogni pubblica amministrazione, degli organi e degli uffici dirigenziali in relazione alla rilevanza ed alla complessità delle funzioni, nonché della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; il contenuto dei poteri di direzione, di vigilanza e di controllo dei dirigenti; nonché la gestione delle risorse*». La Sez. III osserva inoltre che l'individuazione «*dei dirigenti titolari di poteri gestionali equiparati alla figura del datore di lavoro, è stata compiuta dal Ministro delle Finanze con Dm 4 luglio 1996 n. 13413*»: l'art. 4 dispone che «*per gli uffici periferici del Dipartimento delle entrate, il datore di lavoro è individuato nel dirigente generale o nel dirigente preposto a ciascuna Direzione regionale, nel dirigente preposto a ciascun Centro di servizio e nel dirigente o funzionario rivestente qualifica non dirigenziale, preposto, secondo l'ordinamento vigente e fino alla data di attivazione degli Uffici di cui al comma 2, a ciascun Ufficio distrettuale delle imposte dirette, Ufficio Iva, Ufficio del Registro, Segreteria di Commissione tributaria e Sezione staccata delle direzioni regionali, ed inoltre che "a partire dalla data di attivazione degli Uffici delle entrate il datore di lavoro è individuato nel dirigente preposto a ciascuno di tali Uffici"*». L'art. 6, comma 1, specifica, in maniera ulteriore che «*i datori di lavoro individuati ai sensi degli articoli 1, 2, 3, 4 e 5, esercitano i compiti previsti dai decreti legislativi n. 626/1994 e n. 242/1996, in tema di sicurezza sul posto di lavoro, nei confronti di tutto il personale dell'ufficio, anche quando questo sia distribuito in più edifici*». In conclusione, nella fattispecie in esame, la Sez. III ritiene «*irrilevante la circostanza che il servizio di archivio afferisse al reparto segreteria ed al relativo capo-reparto, non essendo quest'ultimo fornito di autonomia gestionale e non risultando ad esso attribuite competenze (e neppure funzioni di fatto) in materia di igiene e sicurezza del lavoro*». E rileva che «*non spettano ai capi-reparto le scelte di allocazione degli uffici cui sono rispettivamente preposti*». Difatti, nel caso in questione «*dopo la contestazione dell'infrazione, fu l'imputato, con nota indirizzata non al capo-reparto segreteria ma direttamente ai dipendenti in qualità di addetti all'archivio, a notificare agli stessi che non è consentito l'uso dei locali funzionalmente strutturati in funzione di archivio per lo svolgimento di attività diverse da quelle volte all'acquisizione dei fascicoli richiesti dai reparti, e che l'accesso ai locali adibiti ad archivio deve essere limitato al tempo strettamente necessario al compimento delle operazioni di prelievo e di risistemazione delle dichiarazioni*».

1.8.5 L'organizzazione della sicurezza di alcuni enti locali

1.8.5.1 Specificità dei Comuni

È interessante ai fini di una più approfondita conoscenza del fenomeno "Sicurezza negli enti locali", dare uno sguardo diretto alle esperienze di più amministrazioni locali. Per questo motivo analizzeremo il tipo di organizzazione che hanno adottato varie realtà di grandi, medie e piccole dimensioni. A questo proposito, è anche necessario prendere visione delle difficoltà e dei dubbi interpretativi che erano sorti sulla prima formulazione dell'art. 3 del Dlgs 81/2008, e che erano stati segnalati in ordine all'individuazione del datore di lavoro in entità organizzative, quali gli Enti Locali, caratterizzate da una frammentazione delle competenze fra organi di indirizzo politico e organi di gestione amministrativa. In un Comune, per individuare l'organo obbligato ad effettuare un determinato adempimento prevenzionale, occorreva definire se questo rientrava nelle competenze del sindaco, della giunta o addirittura del consiglio o, ancora, nelle competenze dei vari dirigenti. Questa ripartizione di competenza, peraltro, costituisce un sistema rigido e non alterabile, fissato dalla legge o dallo statuto. Non era, quindi, ipotizzabile una delega, né altre forme di *reductio ad unum*, indispensabili per evitare pericolose sovrapposizioni. L'esperienza prevenzionale in materia di appalti interni insegna come proprio la sovrapposizione di competenze o interferenze decisionali possono determinare pericolose lacune del sistema di sicurezza. Come abbiamo già visto, il legislatore ha introdotto una definizione di datore di lavoro per le pubbliche amministrazioni. La formulazione è ampia e non fa alcuna distinzione fra amministrazioni aventi strutture decentrate e amministrazioni organizzativamente monolitiche: si limita, invece, a disporre, che *nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione* ancora precisando che *gli organi di direzione politica o comunque di vertice procedono all'individuazione dei soggetti*. Molti Enti Locali hanno segnalato la difficoltà in ordine alla corretta individuazione del "datore di lavoro", ai fini previsti dalla normativa in oggetto. Il potere dovere di individuare il dirigente-competente sembra rientrare nelle normali attribuzioni della giunta. In quanto ai destinatari della nomina pare certo che non possono essere gli organi di governo, che sono proprio quelli che il legislatore, con la norma in esame, ha inteso escludere dalla gestione attiva delle funzioni di sicurezza. L'ordinamento della dirigenza pubblica si fonda sul principio della distinzione e separazione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e di gestione dall'altro. Quest'ultima viene affidata alla dirigenza con piena autonomia organizzativa e di spesa e conseguente piena responsabilità in ordine alla stessa e ai risultati raggiunti. La funzione di gestione da parte del datore di lavoro, ai fini prevenzionali, investe il dirigente cui spettano i poteri di gestione e la responsabilità in ordine all'attività dell'amministrazione o parte di essa. Il dirigente-datore di lavoro deve gestire l'organizzazione della sicurezza con piena autonomia di spesa mirata alla tutela dei lavoratori: non deve essere competente in materia di sicurezza ma deve organizzare e controllare il team-safety. Nel caso in cui, la pubblica amministrazione non abbia ancora dato attuazione alla riforma introdotta con il Dlgs 155/2009, trovano applicazione i criteri generali indicati nella prima parte della definizione normativa, integrati e chiariti dai principi giurisprudenziali consolidati in materia di sicurezza del lavoro: per esempio, nel caso dei Comuni il datore di lavoro è il Sindaco, quale legale rappresentante e responsabile dell'ente locale, salvo deleghi.

1.8.5.2 Il Comune di Bologna

Con la delibera del 23 novembre 1995, il Comune di Bologna ha individuato il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, ed ha fissato i principi programmatici

che l'Amministrazione pone alla base dell'organizzazione della sicurezza. Si legge nel testo della delibera: *L'applicazione della norma* (il Dlgs 81/2008 N.d.R) *nella struttura comunale presenta particolare difficoltà e impegno in relazione sia alla complessità e novità della norma stessa, sia alla molteplicità delle situazioni in essere nell'Ente (attività e sedi), all'ampiezza della struttura, all'esigenza di specifiche professionalità e procedure, al loro raccordo con le competenze e iniziative già in atto (...) si reputa, pertanto, opportuna una attuazione della norma che non si limiti all'episodico adempimento ma si concretizzi nella costituzione di un vero e proprio "Sistema Sicurezza" che abbia come obiettivo un processo organico ed evolutivo di tutela del lavoratore nel suo ambiente di lavoro (...). Tale sistema di prevenzione e protezione deve costituire un obiettivo generale dell'Ente e realizzarsi con un insieme di azioni sinergiche:*
- *coinvolgimento generale di tutta la struttura*;
- *integrazione delle attività di prevenzione nei programmi di lavori, procedure e prassi quotidiane di ciascun Settor*e;
- *adeguata consulenza, informazione e formazione, con continuità nel tempo*;
- *adempimenti procedurali, organizzativi ed attuati*.

Il processo deve naturalmente avere come soggetti attivi e di primo piano i Dirigenti. Se infatti le azioni strutturali e propulsive sono attribuite dalla norma in via esclusiva al potere e responsabilità del Sindaco, quelle attuative paiono, sicuramente, attribuite ai Dirigenti, anche in relazione ai disposti del contesto istituzionale. ......elemento portante del Sistema Sicurezza dovrà essere il Servizio Prevenzione e Protezione, oggi presente solo in alcune grandi imprese e la cui generalizzazione istituzionalizzata rappresenta una delle grandi innovazioni della legge. Tale Servizio è un organo di consulenza del datore di lavoro, dallo stesso "organizzato" ed "utilizzato". (...) verificate le competenze, si ritiene di collocare il Servizio prevenzione e protezione all'interno del Settore Lavori Pubblici.

L'Amministrazione comunale di Bologna, essendo dotata di un Direttore Operativo che in quanto tale possedeva i poteri di gestione complessiva, ha scelto di individuare in lui l'unico datore di lavoro, ai fini prevenzionali dell'Ente. Il direttore operativo del Comune di Bologna ha accettato la nuova qualifica, consapevole di aver ricevuto dalla Giunta nella delibera di nomina gli strumenti che consentono di attribuire molti degli obblighi in questione, ad altri dirigenti dell'Amministrazione. Infatti, nella delibera del 2 luglio 1997, P. G. n. 88470/96 avente ad oggetto *Individuazione del "datore di lavoro" ai fini delle previsioni relative alla sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro*, la Giunta, individuato datore di lavoro il Direttore Operativo, ha stabilito che sarà egli stesso, con proprio atto, a delegare ai Direttori di Settore/Quartiere/Aree Funzionali, gli oneri e gli obblighi relativi alle funzioni attribuitegli. In seguito, il Direttore, in forza dell'atto di Giunta, ha attribuito a ciascun Direttore di Settore/Quartiere/Area Funzionale, a ciascun Preside delle Scuole Secondarie Comunali, a ciascun Direttore delle Istituzioni, dei Musei e delle Biblioteche comunali gli oneri e gli obblighi del Dlgs 81/2008, in relazione al personale assegnato ed ai luoghi ed immobili nei quali vengono svolte le funzioni assegnate.

1.8.5.3 Il Comune di Forlì

Il percorso seguito dal Comune di Forlì per arrivare all'individuazione del datore di lavoro, al fine della sicurezza nei luoghi di lavoro, ci consente di comprendere meglio il contesto che si è determinato negli Enti locali, ed in generale nelle Amministrazioni pubbliche, alla luce delle modifiche introdotte al Dlgs 81/2008. Proprio a causa dell'individuazione che avrebbe dovuto aver luogo entro il 5 luglio 1996, attraverso atti propri degli organi di direzione politica o di vertice delle amministrazioni pubbliche, è sorto un dibattito all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione, tra gli addetti-dirigenti. Tenendo conto anche delle esperienze fatte da altre amministrazioni

comunali, il Servizio protezione e prevenzione dei rischi ha presentato alla Giunta una proposta di delibera relativa all'individuazione dei datori di lavoro, individuandoli appunto nelle figure dei Dirigenti di settore, nonché nei Dirigenti delle strutture organizzative non inserite in alcun settore (Unità di progetto e Ufficio tecnico del traffico). La Giunta ed in particolar modo, l'Assessore assegnato al ramo in oggetto, ha accolto con perplessità questa proposta di deliberazione, manifestando dubbi sul fatto che un dirigente ed anche un funzionario di pubblica amministrazione potessero entrambi rivestire il ruolo di datore di lavoro. Ciò ha portato al rinvio dell'adozione di delibera affinché il Segretario comunale potesse esprimere un parere circa l'assimilabilità del Dirigente comunale al datore di lavoro. Nella relazione il Segretario comunale confermava la legittimità della proposta di delibera presentata dal Servizio di prevenzione e protezione, riconoscendo fondamento giuridico all'individuazione dei datori di lavoro, affermando tra l'altro "*con la modifica introdotta (N.d.A.: dal Dlgs 81/2008) i dirigenti vengono ad assumere, oggi, un ruolo di assoluto primo piano fra i soggetti, all'interno dell'ente pubblico, garanti della sicurezza dei lavoratori subordinati. Sembra, quindi, di poter concludere quanto segue: nelle Pubbliche Amministrazioni l'individuazione del datore di lavoro nei dirigenti con poteri di gestione è automatica, nel senso che l'attribuzione della qualifica di datore di lavoro ai dirigenti, dotate di quelle caratteristiche, sarebbe obbligata (...)*". La Giunta accoglieva il parere del Segretario comunale (nella seduta del 25 settembre 1996), nel frattempo invitava il Servizio di prevenzione e protezione, ad integrare la deliberazione nel senso indicato nelle conclusioni della relazione stessa. Nella deliberazione n. 1672 del 11 dicembre 1996, mentre veniva confermata la scelta dei datori di lavoro nelle figure dei Dirigenti di Settore e di Unità Operativa, allo stesso tempo al fine di contenere il più possibile il numero dei datori di lavoro stessi, si escludeva l'individuazione nei confronti di funzionari non aventi qualifica dirigenziale preposti ad uffici aventi autonomia gestionale. Nella delibera viene inoltre precisato, che visto che non sono dotati di piena autonomia di spesa vanno considerati datori di lavoro nei limiti delle risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali loro assegnate, mentre solo gli organi di vertice politico possono essere considerati responsabili delle previsioni di bilancio e dell'individuazione delle risorse necessarie per l'attuazione del Piano di eliminazione o attenuazione del rischio. È sempre obbligo del datore di lavoro, stilare il programma, anche economico, per il miglioramento della sicurezza, in base al documento di sicurezza del settore, che provvederà a inviare al Servizio di Prevenzione e Protezione che, a sua volta, elaborerà un piano generale di interventi da presentare alla Giunta comunale per l'approvazione. Alcuni dirigenti, vista la trasversalità della loro funzione rispetto alla struttura divisionale del Comune, sono stati individuati quali datori di lavoro con attribuzioni che vanno oltre quelle proprie del settore di appartenenza. È il caso del Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane, del Dirigente del Settore Provveditorato, del Dirigente del Settore Servizi Demografici, Statistici, Informatici. È stato previsto, quindi, che per settori particolarmente complessi, il Dirigente di settore, nell'esercizio del potere di organizzazione delle risorse umane assegnategli, può attribuire, a dirigenti di servizio o a responsabili di unità di base (in possesso almeno dell'8 qualifica funzionale) aventi sufficiente autonomia gestionale, competenze proprie del datore di lavoro, ferma restando in capo al datore di lavoro stesso la responsabilità finale dell'assolvimento degli obblighi di legge. Questa assegnazione deve risultare da atto scritto specifico e puntuale, inoltre il destinatario deve possedere adeguate capacità professionali, dimostrate dal profilo professionale rivestito e dal servizio prestato nell'ultimo triennio. Inoltre i datori di lavoro individuati devono nominare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ed il Medico competente; si è stabilito che debbano anche individuare, nell'ambito del proprio settore un proprio referente che funga da raccordo tra il Servizio di Prevenzione ed il Settore.

A conclusione della delibera è stato ribadito che sono riservate alla competenza degli organi elettivi (Sindaco e Giunta) tutte le competenze e responsabilità eccedenti l'ambito dell'autonomia gestionale dei Dirigenti di Settore e dall'ambito delle competenze trasversali individuate, in particolar modo, la definizione e l'indirizzo delle politiche dell'amministrazione per la sicurezza; individuazione ed attribuzione delle risorse economico-finanziarie e strumentali; designazione e aggiornamento della designazione dei dirigenti/datori di lavoro; compiti di verifica dell'attività svolta da parte dei dirigenti/datori di lavoro. In conclusione, vi è stata la consegna dei documenti contenenti la valutazione dei rischi, a ciascun dirigente/datore di lavoro, per quanto di rispettiva competenza. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione, convocata una riunione dei datori di lavoro, presentava una relazione sull'operato del Servizio di Prevenzione e Protezione nel primo anno di attività. I datori di lavoro, rilevando le difficoltà oggettive presenti e future delle rispettive attività, prendendo in consegna i documenti di sicurezza concernente i propri settori, decidevano di ratificare la nomina di un unico Responsabile del Servizio di Prevenzione.

1.8.5.4 Il Comune di Sarsina

Nel panorama ampio e variegato degli enti locali non si può fare a meno di considerare la realtà degli enti territoriali di piccole dimensioni. Sono proprio questi enti, infatti, (e sono tantissimi se si considera quanti piccoli Comuni vi sono in Italia), quelli che hanno avuto, ed hanno ancora oggi gravi difficoltà a dare attuazione all'Organizzazione della sicurezza così come intesa dal legislatore. La ristrettezza delle risorse in termini di uomini, budget e strumenti pregiudica fortemente l'adempimento puntuale di ciò che viene prescritto dal Dlgs 81/2008, ed anzi mette a nudo uno dei limiti della presente normativa: un piccolo Comune di 4000 abitanti, come quello di Sarsina, nell'Appennino cesenate, in provincia di Forlì, viene considerato, relativamente agli adempimenti da assolvere, allo stesso modo di Comuni con milioni di abitanti. Ad ogni modo va dato atto a questa amministrazione di aver compiuto ogni sforzo per non risultare inadempiente, e di aver costruito un interessante modello di Organizzazione della sicurezza sul lavoro, operando delle scelte che possono costituire dei riferimenti per amministrazioni di dimensioni analoghe. Il Comune di Sarsina fa parte della Comunità Montana dell'Appennino cesenate, il Sindaco è parte della Conferenza dei Sindaci di tale ente. La Comunità Montana ha ravvisato l'opportunità di conferire un incarico professionale ad un unico soggetto esterno competente in materia, su mandato della Comunità stessa, che predisponga ogni atto necessario al soddisfacimento della normativa, sia per quanto riguarda la Comunità Montana che per ognuno dei Comuni che vorranno aderire alla proposta. Dopo aver rilevato che all'interno della pianta organica comunale, non vi erano figure professionali in grado di poter soddisfare le esigenze della normativa in oggetto, la Giunta comunale di Sarsina ha aderito all'iniziativa proposta dalla Comunità Montana, mossa anche dal fatto che il conferimento di un unico incarico professionale, per tutte le amministrazioni interessate, avrebbe determinato un potenziale miglioramento del livello qualitativo delle prestazioni ed omogeneità di applicazione della normativa, ed allo stesso tempo avrebbe consentito un'economia di spesa di notevole entità. La linea adottata dalla Comunità Montana dell'Appennino cesenate, ma anche di altre, potrebbe risultare ottimale per quelle piccole amministrazioni comunali che, anche se non legate da vincoli istituzionali, dando vita a forme consortili potrebbero usufruire dei servizi di cui hanno necessità. Ad esempio, il monitoraggio e la valutazione dei rischi presenti sui luoghi di lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, la Sorveglianza sanitaria sono servizi che, vista l'uniformità della tipologia e le ridotte dimen-

sioni degli enti, un solo soggetto, professionista o società di consulenza, può offrire ad una pluralità di amministrazioni. Veniamo ora al problema che più ci interessa, e cioè l'individuazione del datore di lavoro all'interno dell'ente: esso ha costituito un grosso ostacolo per l'amministrazione comunale di Sarsina. Trovandosi, come abbiamo già sottolineato in precedenza, nella situazione di non poter disporre in pianta organica di figure dirigenziali, si prese in considerazione l'ipotesi di individuare come datore di lavoro, ai fini prevenzionale, un funzionario (o più funzionari) non aventi qualifica dirigenziale, presenti in organico.
Ma la nuova normativa prevenzionale pone come condizione necessaria che il funzionario sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale. Nella relazione prodotta dall'amministrazione comunale di Sarsina si afferma *"non vi è automatismo per quanto riguarda i responsabili dei servizi o apicali nei piccoli Comuni, perché nessuna norma diretta attribuisce loro poteri dirigenziali specifici e diretti. Per queste figure "l'autonomia gestionale" è derivata da un atto specifico della giunta entro un preciso termine perentorio. L'art. 9, comma 1, lett. d) Dl n. 444/1995 convertito con legge n. 539/1995 recita testualmente: "entro il termine di sette giorni successivi alla deliberazione del bilancio 1996, la Giunta provvede ad individuare per ciascun responsabile di servizio i capitoli che sono affidati alla sua gestione per gli effetti di cui al comma 9 dell'art. 27 e comma 2 dell'art. 29 del Dlgs n. 77/95; nel caso in cui la deliberazione non sia adottata, la competenza ad assumere gli atti di gestione riguardo all'entrata e alla spesa rimane attribuita alla Giunta dell'Ente locale". ...... pertanto la stretta correlazione fra le norme richiamate ci porta ad affermare che datore di lavoro può essere solo un organo tecnico o politico che comunque disponga di potere gestionale, con facoltà di gestione autonoma di risorse finanziarie. (...) in effetti è sufficiente esaminare l'art. 19 del decreto legislativo 11 giugno 1996 n. 336 (che ha modificato il Dlgs 77/95, N.d.R) per verificare la possibilità di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo, non solo la responsabilità dei servizi comunali, ma anche il potere di assumere atti di gestione Da questa breve analisi, emerge che nei piccoli Comuni, quando manca in capo ai responsabili dei servizi o apicali "il potere di gestione", essenziale per l'individuazione e la configurazione stessa del datore di lavoro, attribuirne la funzione a figure non dirigenziali, appare illegittimo, per una carenza di potere che la norma stessa esige; e tale carenza determina tra l'altro l'assoluta inutilità di attribuire responsabilità a dipendenti privi di autonomia gestionale che, in assenza della definizione dei piani esecutivi di gestione (P.E.G. art. 11 Dlgs 77/95) permane in capo alla Giunta".* La Giunta comunale, quindi, non potendo individuare entro il termine di sette giorni dalla deliberazione di approvazione del bilancio 1996, per ciascun responsabile di servizio, i capitoli da affidarsi per la sua gestione, ha stabilito con delibera n. 396 del 4 luglio 1996 che la competenza ad assumere gli atti di gestione rimane attribuita alla giunta stessa. La delibera è stata, in seguito, sottoposta al controllo preventivo di legittimità del CO.RE.CO. Emilia Romagna, che a sua volta rilevava: *"ai sensi della vigente normativa in materia, le funzioni di Datore di lavoro non sembrano spettare alla Giunta nemmeno in via provvisoria – bensì ai dirigenti e questi mancando agli apicali, ovvero al Segretario Comunale, nel rispetto della separazione tra funzioni politiche e amministrative, non essendo ostativo il fatto che l'apicale e il Segretario non abbiano ancora poteri di gestione......si invita l'amministrazione interessata a fornire i chiarimenti di cui alla premesse".* In risposta all'ordinanza indicata, il Sindaco di Sarsina ha ribadito la posizione precedentemente assunta in delibera,puntualizzando come fosse un vero e proprio paradosso giuridico porre in capo ai responsabili, privi dei necessari poteri, la funzione di "datore di lavoro", senza che i funzionari incaricati possano impegnare l'amministrazione verso l'esterno, attraverso autonomo poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo.
Il CO.RE.CO. successivamente, concludeva l'esame della delibera senza porre rilievi: "*nell'intesa che le disposizioni assunte con il provvedimento in esame vengano riviste a seguito dell'approvazione del Nuovo Regolamento di contabilità".* In tal modo, il CO.RE.CO. espri-

meva un parere di legittimità “a condizione”, cioè limitato al tempo necessario alla Giunta per definire il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, insieme alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, da nominare, poi, datori di lavoro. Passiamo ad analizzare, criticamente, la decisione della Giunta di Sarsina di nominare sé stessa e collegialmente quale datore di lavoro, ai fini prevenzionale. Partiamo dal fatto che l’art. 9, comma 1 lett. d), Dl n. 444/95 convertito in legge n. 539/95, posto a fondamento della decisione, è una norma di carattere transitorio, (il rinvio di alcuni termini in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ha fatto slittare più volte l’attuazione del P.E.G.). La scelta operata dalla Giunta sembra più trovare fondamento, nell’art. 19., comma 2 del Dlgs n. 336 dell’11 giugno 1996 come modificato dal Dlgs 77/95, che espressamente prevede che *per i comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti l’organo esecutivo può, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell’ambito dei dipendenti, affidare ai componenti dell’organo esecutivo stesso la responsabilità dei servizi o di parte di essi, unitamente al potere riassumere atti di gestione.* Risulta, poi, discutibile la scelta di individuare quale datore di lavoro la Giunta, poiché, come ben sappiamo, alla mancata osservanza dei precetti previsti dalla legge in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, conseguono, soprattutto, sanzioni di tipo penale. Essendo la responsabilità penale nel nostro ordinamento esclusivamente personale, appare chiaro che non può un organismo collegiale assumere tale qualifica. Comunque, essendo il Sindaco il legale rappresentante, centro d’imputazione formale dell’Ente, è facile comprendere che in mancanza di un’attribuzione espressa della qualifica di datore di lavoro, la “delega” rimarrà in capo al Sindaco.

1.8.5.5 La Regione Emilia Romagna

È interessante ora analizzare l’esperienza di un’amministrazione regionale come quella dell’Emilia Romagna. Prima di procedere agli adempimenti contenuti nelle disposizioni del Dlgs 81/2008, si era provveduto ad assegnare al Servizio “Sviluppo Organizzativo, Formazione e Mobilità”, nell’ambito della Direzione Generale “Organizzazione”, il coordinamento in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, rilevazioni carichi di lavoro e analisi delle procedure. Sempre in funzione del recepimento, si è costituito, con decreto della Giunta regionale n. 5, del 15 gennaio 1996, uno staff attuativo del decreto, composto da i Responsabili dei Servizi appartenenti alle due Direzioni a cui la Giunta, in via prioritaria, aveva assegnato la responsabilità attuativa del decreto stesso. In special modo, sono stati individuati nell’ambito della direzione Generale Organizzazione, il Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo, Formazione e Mobilità, e nell’ambito della Direzione Generale Risorse finanziarie e strumentali, i Responsabili del Servizio Patrimonio e Provveditorato e Servizio Sistemi Informatici, telematici e tecnologia dell’informazione. Questo stesso staff, deve operare in stretto accordo con un altro staff: quello della Direzione Generale “Sanità e Servizi sociali”, che svolge un ruolo di indirizzo e controllo in relazione al Dlgs 81/2008. Il Servizio di prevenzione e protezione dai rischi viene costituito in forma mista tra personale regionale in possesso di adeguati requisiti professionali, e risorse esterne in grado di integrare le competenze del personale stesso. Per quanto riguarda il Servizio di prevenzione e protezione interno si è proceduto, attraverso “*avvisi interni*” ad operare la necessaria ricognizione tra i dipendenti regionali, per acquisire la disponibilità di personale ai fini dell’assunzione dell’incarico di Responsabile del servizio, e degli addetti specializzati al servizio stesso. Rinvenuto il personale, si è provveduto a stipulare una convenzione con il Consorzio di Servizi per la Sicurezza del lavoro, denominato CDS26, per integrarne le competenze. Questa struttura pubblica è sorta con l’obiettivo

di ottimizzare l'uso delle risorse professionali interne alle singole USL, ai fini dell'attuazione delle azioni di sicurezza sul lavoro, e di fornire varie tipologie di servizi, quali l'assistenza metodologica, la consulenza, la Sorveglianza Sanitaria, la formazione del personale e degli addetti. Inoltre si è stabilito che i Direttori Generali, cui fanno capo Uffici e Servizi decentrati, procedano alla nomina di dirigenti e preposti che li sostituiscano in queste sedi e nel contempo riferiscano alla Direzione di appartenenza. Per quanto riguarda l'individuazione del datore di lavoro, la Regione Emilia Romagna doveva fare riferimento alle norme secondo le quali gli organi di direzione politica devono procedere ad individuare il datore di lavoro tra i dirigenti ai quali spettano i poteri di gestione, ovvero tra i funzionari non aventi qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui siano preposti ad uffici aventi autonomia gestionale. Nonostante ciò, la Giunta regionale ha individuato, con decreto n. 375 del 5 luglio 1996, come datore di lavoro il Presidente della Giunta regionale stessa, stabilendo, anche che in capo alla Direzione Generale "Organizzazione" e alla Direzione Generale "Risorse finanziarie e strumentali", rimangano le competenze dirigenziali in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. La Giunta aveva deciso di operare in questo modo per procedere con coerenza con l'assetto delle responsabilità stabilito dai provvedimenti precedentemente adottati, riproponendo l'articolazione delle responsabilità tra direzione politica e dirigenza amministrativa. La scelta della Giunta non ha retto all'evidenza della disposizione legislativa che richiede espressamente che il datore di lavoro venga individuato nell'ambito degli organi burocratici dell'amministrazione. Uno dei Direttori Generali, già impegnati nel processo organizzativo della sicurezza dell'Ente, diverrà datore di lavoro, e gli sarà conferità la facoltà di attribuire competenze, e le conseguenti responsabilità, ai Dirigenti e Responsabili di Servizio che riterrà opportuno.

1.8.6 Le forze armate

A norma dell'articolo 246 Dpr 15 marzo 2010, n. 90, nell'ambito dell'Amministrazione della difesa, le funzioni di datore di lavoro fanno capo ai titolari di enti e distaccamenti che, ancorché non aventi qualifica dirigenziale, siano preposti a un comando o ufficio avente autonomia gestionale e dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa.
In deroga a quanto sopra previsto, nel rispetto delle peculiarità organizzative istituzionali che prevedono l'unicità di comando e controllo, assolvono le funzioni di datore di lavoro, limitatamente al personale dipendente, anche i dirigenti e funzionari degli organismi centrali e periferici delle aree tecnico-amministrativa, tecnico-industriale e tecnico-operativa dell'Amministrazione della difesa e le strutture di diretta collaborazione del Ministro della difesa che, ancorché non siano dotati di autonomi poteri di spesa, sono però competenti a disciplinare l'organizzazione del lavoro e possiedono piena autonomia per effettuare la valutazione dei rischi, ferme restando le responsabilità dei dirigenti o funzionari che, per effetto delle disposizioni previste dagli ordinamenti di appartenenza, hanno l'obbligo di provvedere all'adozione di misure di prevenzione per le quali sono necessari autonomi poteri decisionali e di spesa. I predetti datori di lavoro sono responsabili limitatamente agli effettivi poteri di gestione posseduti. La responsabilità della salute e sicurezza del personale compete anche ai dirigenti centrali o territoriali delle aree tecnico-operativa, tecnico-amministrativa e tecnico-industriale che, ancorché non siano dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa, sono però responsabili della pianificazione e gestione finanziaria delle risorse di bilancio ovvero dell'assegnazione ai comandi o uffici aventi autonomia gestionale e dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa delle risorse per il soddisfacimento della sicurezza, limitatamente a tali attività. Per le unità navali della Marina militare e del Corpo delle capitanerie di porto, la suddetta responsabilità grava, in diversa

misura, sia sul comandante, deputato all’impiego del personale dipendente e delle risorse assegnate, sia sulle autorità sovraordinate, competenti a disciplinare l’organizzazione del lavoro, che su quelle competenti per la fase di realizzazione e allestimento, manutenzione, condotta e addestramento, nonché ad assegnare le risorse per il soddisfacimento delle norme di sicurezza vigenti. Per il personale dell’Amministrazione della difesa che presta servizio con rapporto di dipendenza funzionale presso gli organismi di vertice centrali delle aree tecnico-operativa, tecnico-amministrativa e tecnico-industriale della difesa o presso Forza armata diversa da quella di appartenenza ovvero presso altre amministrazioni pubbliche, organi o autorità nazionali, gli obblighi di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008, sono a carico del datore di lavoro designato, nel proprio ambito, dall’organismo di vertice centrale della difesa, ovvero dalla Forza armata, amministrazione, organo o autorità ospitante, ai sensi dell’articolo 3, comma 6 del medesimo decreto legislativo. Tale articolo prevede infatti che, nell’ipotesi di distacco del lavoratore di cui all’articolo 30 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni, tutti gli obblighi di prevenzione e protezione sono a carico del distaccatario, fatto salvo l’obbligo a carico del distaccante di informare e formare il lavoratore sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali egli viene distaccato. Per il personale delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che presta servizio con rapporto di dipendenza funzionale presso altre amministrazioni pubbliche, organi o autorità nazionali, gli obblighi di cui al presente decreto sono a carico del datore di lavoro designato dall’amministrazione, organo o autorità ospitante. Per le basi e i comandi NATO e UE multinazionali presenti sul territorio nazionale, il comandante del comando nazionale alla sede o quartier generale è responsabile, nelle funzioni di supporto della nazione ospite, del rispetto dell’applicazione della normativa nazionale e dei regolamenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, assumendo, a tal fine, le funzioni di datore di lavoro. Il Capo di stato maggiore della difesa, i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell’Arma dei carabinieri per l’area tecnico-operativa, nonché il Segretario generale della difesa per le aree tecnico-amministrativa e tecnico-industriale e il Capo di Gabinetto del Ministro della difesa per gli uffici di diretta collaborazione, con proprie determinazioni individuano nell’ambito delle rispettive organizzazioni, secondo quanto disposto dall’art. 2, comma 1, lett. *b)*, del decreto legislativo n. 81 del 2008, gli incarichi a cui sono associate le funzioni e responsabilità di datore di lavoro, tenuto conto delle peculiarità organizzative e delle specifiche effettive esigenze connesse al servizio espletato. Analogamente provvede, per il Corpo delle capitanerie di porto, il Comandante generale del Corpo. Si ricorda, in proposito, che l’articolo 2, comma 1, lett. *b)* del Dlgs 81/2008 prevede che nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest’ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall’organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell’ubicazione e dell’ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l’attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l’organo di vertice medesimo. Con specifici provvedimenti possono essere altresì attribuite alcuni obblighi propri del datore di lavoro a unità organizzative, a livello centrale o periferico, istituzionalmente competenti in materia.

1.8.7 Conclusioni

L'attuazione della normativa sulla sicurezza del lavoro nella Pubblica Amministrazione, in genere, è in grave ritardo rispetto a quanto è stato già fatto e si sta facendo nel privato. La mancanza di risorse economiche è un alibi che non può giustificare l'immobilismo che, molto spesso paralizza qualsiasi iniziativa da parte delle amministrazioni pubbliche. Al di là dei grandi interventi strutturali che inevitabilmente necessitano di ingenti investimenti economici, è necessario introdurre la cultura della sicurezza all'interno del pubblico impiego, dando attuazione ai programmi di informazione e formazione previsti dal Dlgs 81/2008. L'esatta individuazione del datore di lavoro, uno dei due soggetti principali voluti dal legislatore, (insieme al responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi), ha spesso creato grosse difficoltà all'interno della Pubblica Amministrazione, a causa della mancata individuazione di responsabilità, di conflitti e sovrapposizioni burocratiche, di confusione di funzioni e compiti di indirizzo e controllo in materia. La normativa prevenzionale individua il datore di lavoro nel dirigente avente autonomia gestionale e di spesa. La Circolare del Ministero dell'interno del 17 dicembre 1996, emanata di concerto con il Ministero del Lavoro e con quello della Funzione Pubblica, affermava che questa designazione avrebbe dovuto essere inserita in un'apposita modifica e/o istituzione del regolamento dell'ente in conformità alle norme statutarie. I dirigenti-datori di lavoro così designati devono poi essere realmente dotati di autonomi poteri di spesa, poiché si possa effettivamente parlare di trasferimento delle responsabilità in capo al dirigente-datore di lavoro, infatti, occorre che ci sia l'autonomia gestionale e di spesa. La cronica deficienza finanziaria delle pubbliche amministrazioni, ha fatto sì che questo trasferimento di responsabilità, in molti casi, non abbia avuto pratica attuazione. In capo al datore di lavoro vi sono, però due precisi e inderogabili obblighi:

- l'adeguamento dei sistemi di prevenzione secondo le acquisizioni della più moderna tecnologia, avendo cura di tenersi costantemente informato sulle misure e sugli strumenti di protezione adatti;
- tale obbligo non può trovare alcuna attenuazione in motivazioni di ordine economico.

1.9 Schema di sintesi per l'individuazione del datore di lavoro nelle pubbliche amministrazioni centrali e periferiche, negli istituti scolastici e nel comparto sanitario

Spetta al regolamento dell'ente pubblico, di qualsiasi livello o grado, in raccordo con lo statuto provvedere all'organizzazione, e cioè all'ordinamento, degli uffici e dei servizi ricercando i dipendenti dirigenti, o non dirigenti in relazione alla tipologia dell'ente, cui ricollegare le responsabilità connesse al procedimento, anche in materia di sicurezza sul lavoro, in relazione alle specifiche professionalità possedute dai medesimi. L'individuazione anche di più funzionari quali "datori di lavoro" può risultare possibile in quanto prevista da apposite norme regolamentari e/o statutarie dell'ente interessato. La giurisprudenza è univoca. Il datore di lavoro pubblico, ai fini dell'applicazione della normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro, è da individuare nel soggetto che ha qualifica dirigenziale ed un potere di gestione del settore, o dell'ufficio, che gli è stato affidato. L'orientamento che si è venuto consolidando nelle

PP.AA è di individuare come datore di lavoro quel soggetto cui sono attribuiti poteri gestionali e autonomi poteri di spesa.
Per il personale degli enti locali non rivestente qualifiche dirigenziali, i poteri e le prerogative che il contratto attribuisce al dirigente si intendono riferiti, fatte salve eventuali diverse disposizioni degli statuti e dei regolamenti degli enti medesimi, al personale che, sulla base dei singoli ordinamenti, è preposto a strutture organizzative di massima dimensione, purché ascritto a qualifiche funzionali che prevedano, come requisito di accesso, il titolo della laurea (settima qualifica funzionale). L'esercizio di tali poteri e prerogative non costituisce svolgimento di mansioni superiori. Rimane complessa la situazione, per le amministrazioni locali che non dispongano, di personale con settima qualifica funzionale. Adottando i P.E.G: (Piani Esecutivi di Gestione) sarà possibile, determinando i centri di imputazione di spesa, affidare poteri di gestione e di spesa, anche se limitati, ai responsabili, individuati nel regolamento di contabilità. Ne consegue che il datore di lavoro individuabile ai sensi e per le finalità del Dlgs 81/2008 è il funzionario/i funzionari cui a termini di regolamento viene affidata la responsabilità del servizio. Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui sopra sono svolte dai responsabili degli uffici o dei servizi. Resta fermo che il corretto adempimento dell'onere relativo alla salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, comporta l'affidamento, in sede di definizione del piano esecutivo di gestione (di cui quello della sicurezza rappresenterebbe uno degli obiettivi) della dotazione finanziaria necessaria al responsabile. Per i comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti l'organo esecutivo può, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, affidare ai componenti dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi,unitamente al potere di assumere gli atti di gestione. Occorre precisare che, in ogni caso, l'attribuzione al Sindaco o ad assessori comunali della responsabilità dei servizi e del relativo potere di gestione, deve essere un caso assolutamente eccezionale, e che l'amministrazione che intende avvalersi di questa facoltà deve motivare la mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti e dimostrare di aver esperito tutti i mezzi a disposizione (contratti a termine, incarichi, ecc.) per sopperire a tali carenze. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito proceder alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra i comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. Quando non risultino stipulate le convenzioni e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco o dal presidente della provincia al segretario. Sembra chiaro, quindi che negli enti che non dispongano all'interno del loro organico di figure dirigenziali e nel caso non siano presenti funzionari che rivestano almeno la settima qualifica funzionale, i poteri e le prerogative dirigenziali e con esse la qualifica di datore di lavoro ai fini di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro dell'ente, possono essere attribuite alla figura del direttore generale o, in mancanza, del segretario generale.

Il datore di lavoro nelle Amministrazioni centrali dello Stato

AMMINISTRAZIONE	DATORE DI LAVORO
Uffici dell'amministrazione centrale	I direttori generali, nonché il capo dell'ufficio legislativo, il direttore dell'ispettorato generale, il direttore dell'ufficio centrale e il direttore dell'ufficio per i servizi informativi automatizzati
Istituto superiore di studi penitenziari	Il direttore
Scuole di formazione e aggiornamento del personale	Il direttore
Centro amministrativo	Il direttore
Magazzini vestiario dell'amministrazione	Il direttore
Istituti di prevenzione e pena	I direttori
Centri di servizio sociale per adulti	I direttori
Provveditorati regionali dell'amministrazione	I provveditori regionali
Centri per la giustizia minorile	I direttori (che sono datori di lavoro anche per tutti i servizi minorili del territorio di competenza, esclusi gli istituti penali per minorenni)
Scuole di formazione	I direttori
Istituti penali per minorenni	I direttori
Ufficio centrale degli archivi notarili	Il direttore
Singoli archivi notarili	I direttori
Commissariati agli usi civici	I commissari
Direzione nazionale antimafia	Il procuratore nazionale antimafia
Ufficio speciale per la gestione e manutenzione degli uffici giudiziari di Napoli	Il direttore

Il datore di lavoro nelle di polizia, nelle prefetture e nella protezione civile

AMMINISTRAZIONE	DATORE DI LAVORO
Vigili del fuoco	Capo dipartimento
Soccorso pubblico	Capo dipartimento
Protezione civile	Capo dipartimento
Prefetture e uffici territoriali del Governo	Prefetto

Il datore di lavoro nelle forze armate

AMMINISTRAZIONE	DATORE DI LAVORO
Amministrazione delle difesa	Titolari di enti e distaccamenti che, ancorché non aventi qualifica dirigenziale, siano preposti a un comando o ufficio avente autonomia gestionale e dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa.
Amministrazione delle difesa	I dirigenti e funzionari degli organismi centrali e periferici delle aree tecnico-amministrativa, tecnico-industriale e tecnico-operativa dell'Amministrazione della difesa e le strutture di diretta collaborazione del Ministro della difesa che, ancorché non siano dotati di autonomi poteri di spesa, sono però competenti a disciplinare l'organizzazione del lavoro e possiedono piena autonomia per effettuare la valutazione dei rischi
Unità navali della Marina militare	Comandante deputato all'impiego del personale dipendente e delle risorse assegnate, autorità sovraordinate competenti a disciplinare l'organizzazione del lavoro e quelle competenti per la fase di realizzazione e allestimento, manutenzione, condotta e addestramento, nonché ad assegnare le risorse per il soddisfacimento delle norme di sicurezza vigenti.
Unità navali del Corpo delle capitanerie di porto	Comandante deputato all'impiego del personale dipendente e delle risorse assegnate, autorità sovraordinate competenti a disciplinare l'organizzazione del lavoro e quelle competenti per la fase di realizzazione e allestimento, manutenzione, condotta e addestramento, nonché ad assegnare le risorse per il soddisfacimento delle norme di sicurezza vigenti.
Personale dell'Amministrazione della difesa che presta servizio con rapporto di dipendenza funzionale presso gli organismi di vertice centrali delle aree tecnico-operativa, tecnico-amministrativa e tecnico-industriale della difesa o presso Forza armata diversa da quella di appartenenza	Datore di lavoro designato, nel proprio ambito, dall'organismo di vertice centrale della difesa, ovvero dalla Forza armata, amministrazione, organo o autorità ospitante
Basi e comandi NATO e UE multinazionali	Comandante del comando nazionale alla sede o quartier generale

Il datore di lavoro negli uffici giudiziari e penitenziari

UFFICIO	DATORE DI LAVORO
Corte di Appello	Il Presidente
Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello	Il Procuratore Generale
Tribunale per i minorenni	Il Presidente
Procura della Repubblica presso il Trib. Min.	Il Procuratore della Repubblica
Tribunale di Sorveglianza	Il Presidente
Tribunale	Il Presidente
Procura della Repubblica presso il Tribunale	Il Procuratore della Repubblica
Pretura Circondariale	Il Consigliere Pretore Dirigente
Uffici del giudice di pace	Il giudice di pace coordinatore
Procura della Repubblica presso la pretura	Il Procuratore della Repubblica

Il datore di lavoro nelle agenzie

AGENZIA	DATORE DI LAVORO
Agenzie fiscali	Il direttore generale
Agenzia delle entrate	Il direttore generale
Agenzia delle dogane	Il direttore generale
Agenzia del territorio	Il direttore generale
Agenzia del demanio	Il direttore generale
Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN)	Il presidente

Il datore di lavoro negli enti locali e nelle camere di commercio

ENTE	DATORE DI LAVORO
Regione	Segretario generale o capo dipartimento
Provincia	Segretario generale o capo dipartimento
Comune	Segretario generale o campo dipartimento. In assenza di una figura dirigenziale il soggetto cui, a termine di regolamento, viene affidata la responsabilità dei servizio, o nel caso in cui tale figura non sia presente (per i comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti) assessore competente per materia o l'intera Giunta comunale
Comunità montane	Il direttore generale
Camere di commercio	Il segretario generale

Il datore di lavoro negli enti pubblici non economici e negli istituti autonomi case popolari

ENTE	DATORE DI LAVORO
Agenzia per le erogazioni in Agricoltura	Il presidente
Associazione Italiana della Croce Rossa	Il presidente generale
Istituto Nazionale per il Commercio Estero (Ice)	Il direttore generale
Automobile Club d'Italia	Il direttore generale
Istituto Nazionale Previdenza Sociale (Inps)	Il direttore generale
Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni Lavoro (Inail)	Il direttore generale
Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti Dell'amministrazione Pubblica (Inpdap)	Il direttore generale
Ente Nazionale Previdenza Assistenza Lavoratori Spettacolo (Enpals)	Il direttore generale
Istituto Postelegrafonici (Ipost)	Il direttore generale
Istituto di Previdenza per il Settore Marittimo (Ipsema)	Il direttore generale
Ente Nazionale Italiano per il Turismo (Enit)	Il direttore generale
Istituti autonomi case popolari	Il direttore generale

Il datore di lavoro nelle strutture del Servizio sanitario nazionale e negli ospedali

STRUTTURA	DATORE DI LAVORO
Uffici dell'amministrazione centrale	Il direttore generale del personale e degli affari generali e amministrativi
Ospedali	Direttore Sanitario di presidio ospedaliero; Direttore del Dipartimento di Prevenzione; Direttore di distretto
ASL	Responsabili di strutture complesse che si configurino come unità produttive individuate dall'Amministrazione; Direttore Sanitario; Direttore Amministrativo

Il datore di lavoro negli istituti scolastici ed universitari

UFFICIO-ISTITUZIONE	DATORE DI LAVORO
Uffici dell'amministrazione centrale	Il direttore generale del personale e degli affari generali e amministrativi
Uffici dell'amministrazione periferica	Rispettivamente, i sovraintendenti scolastici e i Provveditori agli studi
Istituzioni scolastiche ed educative statali	I capi delle stesse (Presidi, Direttori didattici);
Conservatori, accademie, ecc.	I presidenti dei consigli di amministrazione
Istituti di ricerca sperimentazione e aggiornamento educativi	I segretari, cui spettano poteri di gestione
La biblioteca di documentazione pedagogica	Il direttore, cui spettano poteri di gestione

2. L'organizzazione e la gestione degli adempimenti di sicurezza negli uffici amministrativi della Pubblica Amministrazione

2.1 L'istituzione del servizio di prevenzione e protezione dai rischi negli uffici pubblici

L'art. 31 del Dlgs 81/2008 definisce il Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP) come l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'amministrazione finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell'amministrazione ovvero unità lavorativa (intesa quale stabilimento o struttura caratterizzata da autonomia finanziaria e tecnico-funzionale).

Nella Pubblica Amministrazione l'organizzazione del SPP deve tener conto anche degli aspetti propri della organizzazione pubblica che può presentare elementi di difficoltà a causa della:

1. complessità dell'organizzazione, della struttura decisionale ed i vincoli per la formazione della volontà dell'Ente;
2. particolare figura di datore di lavoro responsabile in materia di sicurezza (dirigente/funzionario) individuata tenendo conto della ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici in cui viene svolta l'attività;
3. possibilità da parte del dirigente/funzionario di una effettiva gestione finanziaria autonoma;
4. disponibilità di personale con competenze tecniche.

L'art. 31 del Dlgs 81/2008 prevede che il datore di lavoro organizzi il SPP all'interno dell'amministrazione, ovvero per ogni unità lavorativa, o incarichi persone o servizi esterni all'amministrazione secondo precisi indirizzi di legge, tranne nei casi delle strutture di ricovero e cura con oltre 50 dipendenti in cui il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi deve essere interno.

Per quanto riguarda la pubblica amministrazione, si ritiene che l'identificazione dell'unità lavorativa o struttura ad autonomia gestionale, cioè del nucleo organizzativo elementare del SPP, debba rispondere ad un principio di omogeneità dei rischi, anche se diffusi in più sedi.

Alcuni aspetti da prendere in considerazione per pervenire all'identificazione di rischi omogenei sono i seguenti:

- struttura logistica e territoriale;
- tipologia delle attività lavorative;
- rischi ambientali convenzionali o specifici;

- struttura organizzativa e dimensioni dell'amministrazione.

Con questa visione si potrà quindi procedere ad organizzare il SPP secondo queste ipotesi:

1. SPP unico, organizzato con personale interno all'Ente, diffuso, attraverso una rete di propri rappresentanti, nelle varie unità produttive/strutture ad autonomia gestionale. L'individuazione delle realtà da rappresentare avverrà o per unità produttive omogenee o, in caso di omogeneità del rischio, per sede di lavoro.
2. Vari SPP, costituiti da personale interno, differenziati secondo unità produttive omogenee/strutture ad autonomia gestionale.
3. Una delle ipotesi sopra elencate, ma con personale esterno all'Ente.

In tutti i casi dovranno essere assicurati al SPP flussi informativi, in entrata ed in uscita, nei confronti dell'Ufficio tecnico, del Servizio di manutenzione e dell'Ufficio acquisti. Gli uffici indicati sono infatti nodi fondamentali del processo prevenzionale ed il coinvolgimento degli stessi appare strategico al fine del raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione.

Il SPP, così organizzato, è strumento di consulenza tecnica del datore di lavoro competente in materia di sicurezza (dirigente/funzionario) cui fa capo la responsabilità organizzativa e decisionale di spesa per i doveri di tutela della salute dei propri dipendenti. Compiti del SPP sono:

- l'individuazione dei fattori di rischio e la loro valutazione;
- l'individuazione delle misure e delle procedure di sicurezza;
- la collaborazione alle azioni di informazione e di formazione;
- la consultazione del medico competente e dei rappresentanti dei lavoratori;
- i programmi di formazione.

Pare opportuno sottolineare la necessità di un modello organizzato di SPP all'interno dell'amministrazione, che potrà essere articolato con referenti/rappresentanti nelle varie unità produttive. Il ricorso a strutture esterne all'amministrazione sarà possibile nei casi di pubbliche amministrazioni con organizzazioni semplici e se le capacità dei dipendenti sono insufficienti. In ogni caso, poiché alla complessità dell'organizzazione della pubblica amministrazione può non corrispondere una pari complessità dei rischi, si ritiene che quest'ultimo elemento debba essere il fattore guida nell'organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione. Pare infine opportuno ricordare che in alcuni casi possono esservi incroci di competenze di diverse Pubbliche Amministrazioni (si pensi, ad esempio, alle strutture edilizie di alcuni Istituti Scolastici che sono di proprietà dell'Ente locale, e con Provveditorato e Preside che hanno proprie competenze di coordinamento e di organizzazione/direzione anche in materia di sicurezza).

Il legislatore ha espressamente disciplinato il caso in cui l'attività pubblica si svolga in edifici e locali la cui fornitura o manutenzione sia, per norme o convenzioni, attribuita a diversa amministrazione. In questo caso gli obblighi relativi agli "*interventi strutturali e di manutenzione*" necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici in uso a pubbliche amministrazioni o pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta alla fornitura o manutenzione. Il dirigente o funzionario preposto agli uffici interessati assolve il proprio obbligo richiedendo l'intervento strutturale o di manutenzione all'amministrazione competente o al soggetto che ha comunque l'obbligo di provvedere. Come già dianzi rilevato, tuttavia, allo stesso resta comunque l'obbligo di mettere in atto ogni intervento urgente o misura indifferibile, anche di natura organizzativa, atta ad impedire che possano in ogni caso verificarsi danni. Si rileva che la richiesta tempestiva determina la conoscenza del problema da parte della amministrazione tenuta all'adempimento, sicché vi è un trasferimento della responsabilità al dirigente/funzionario di quest'ultima, competente a provvedere, con i soliti limiti del potere di spesa. In ogni caso, proprio

perché l'obbligo è vincolante in quanto possa richiedersene l'adempimento, il dirigente/funzionario preposto che non sia in condizioni realmente di provvedere, per mancanza di disponibilità economica, avrà l'obbligo di segnalare tempestivamente la problematica all'organo di direzione politica che dovrà attivarsi per rinvenire i mezzi finanziari necessari.

2.1.1 I modelli di servizio di prevenzione e protezione nella pubblica amministrazione

Le funzioni, le attività ed i compiti del Servizio di prevenzione e protezione nell'ambito di uffici pubblici richiedono l'individuazione di un metodo generale per l'attuazione di quanto previsto dal legislatore. Il prerequisito per attuare quanto sopra è quello di disporre di adeguate risorse e competenze che però devono essere integrate da un forte approccio metodologico. Tale metodologia è estremamente importante poiché il Servizio di prevenzione e protezione influisce sui pericoli attraverso gli esiti delle proprie attività. Le competenze e le capacità di cui verranno tracciati sommari profili sono ovviamente reperibili, a seconda delle disponibilità ed opportunità, all'interno dell'organizzazione pubblica ovvero all'esterno a seconda delle valutazioni del datore di lavoro.

A. Il **Responsabile** del Servizio di prevenzione e protezione è caratterizzato da due aree di competenza: una gestionale ed una tecnico-specifica, fra loro integrate. La prima area attiene a capacità organizzative, relazionali ed amministrative cioè alla capacità di programmare, pianificare, comunicare (con vari soggetti) gli obiettivi, di reperire, sviluppare, gestire e motivare le risorse umane. Nell'area tecnico-specifica invece possono essere rappresentate varie competenze culturali che concorrono a definire più in generale la prevenzione. In particolare si può trattare di conoscenze ricavate dall'igiene industriale o dalla sicurezza sul lavoro, dall'ergonomia e dalle tecniche di analisi dell'organizzazione del lavoro nonché da altre discipline correlate per amministrazioni e/o unità produttive che si caratterizzano per particolari pericoli e/o rischi e naturalmente dalla profonda conoscenza delle norme di legge e delle norme di buona tecnica. Va ricordato che il Responsabile del SPP non è definito nel Dlgs 81/2008 né dirigente né preposto[1], né tantomeno assoggettato a responsabilità penale in quanto non menzionato nel titolo IX del Dlgs, relativo alle sanzioni conseguenti alle violazioni delle norme. Il problema della sua eventuale responsabilità in caso di infortunio sul lavoro, sarà valutato dalla magistratura sulla base della sua collocazione interna o esterna all'amministrazione e di un'attenta analisi del processo che ha portato al verificarsi dell'infortunio. Se il Responsabile aveva mancato di individuare un pericolo, e di conseguenza individuare le necessarie misure preventive, non fornendo al datore di lavoro l'informazione necessaria per attuare le stesse, potrebbe essere chiamato a rispondere, ovviamente in concorso con il datore di lavoro, dell'evento; ove invece il Responsabile aveva correttamente individuato il problema e indicate le soluzioni, ma il datore di lavoro o il dirigente o il preposto non ha dato seguito alle sue indicazioni, egli dovrebbe essere sollevato da qualsiasi responsabilità nel merito dell'evento. Sarà naturalmente l'autorità giudiziaria a pronunciarsi su questioni di questo tipo.

---

[1] Naturalmente non esiste nessuna formale incompatibilità tra l'essere dirigente o preposto ad una specifica funzione "x" e l'assumere **anche** la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. In questo caso, la persona mantiene ovviamente lo *status* (e le responsabilità) di dirigente o preposto per la specifica funzione "x", ma non viene a configurarsi tale *status* (e responsabilità) per la funzione di "responsabile del servizio di prevenzione e protezione".

B. Gli **altri componenti** del SPP saranno caratterizzati in base alle loro competenze tecniche specifiche, che possono essere tra loro differenti (igienista industriale, tecnico della sicurezza, ecc.); sicuramente terreni di conoscenza/competenza comuni a tutte le figure sono quelli della legislazione, delle norme di buona tecnica e delle tecniche di comunicazione.
C. **Altre figure di supporto** possono essere di volta in volta individuate a seconda della complessità e specificità dei problemi di prevenzione emersi dalla valutazione del rischio e dal programma di prevenzione e protezione scaturito da questo nonché dal piano di informazione e formazione necessario per sostenerlo. Tali figure possono naturalmente (ed in genere lo saranno) essere anche esterne al SPP o addirittura all'amministrazione stessa (anche nel caso di un SPP).

Appare molto difficile fornire indicazioni univoche e ben motivate per la struttura e dimensione dei SPP, in quanto troppe sono le variabili che influenzano questi due parametri. Infatti come è difficile, per non dire impossibile, suggerire in linea generale una dimensione quantitativa, che potrebbe essere puntualmente però motivata almeno in riferimento alla tipologia di attività (settori o comparti) e alle dimensioni della struttura pubblica, ugualmente è quanto mai difficile fornire indicazioni "strutturali" sul SPP valide in via generale, scollegate dalla scelta del contesto organizzativo e da dover servire, senza una scelta a monte relativa alla "filosofia" che lega l'iniziativa di prevenzione alla promozione della qualità del processo produttivo (di beni e servizi).
La definizione caso per caso del numero di persone e del modo di organizzarle, dipende da molti fattori quali:

1. il **comparto/settore**, quale generico indicatore delle numerosità e complessità dei problemi da affrontare;
2. il **numero di lavoratori** addetti, le dimensioni della struttura pubblica, l'eventuale articolazione su più sedi distinte, quali valori quantitativi su cui plasmare il SPP;
3. il **divario** da colmare tra ciò che è già stato fatto (strutture, cultura, organizzazione) per la prevenzione e ciò che è previsto dalla complessiva normativa vigente; un grande divario comporta la necessità di consistenti investimenti e tra questi anche in personale tecnico specializzato per finalità di prevenzione;
4. le **caratteristiche di gravità ed estensione del profilo di rischio** dell'amministrazione che supera la generica attribuzione dei rischi per comparto, per entrare invece nella dimensione dei problemi individuali di quella specifica struttura;
5. l'**esistenza e consistenza di esperti interni** monotematici qualificati che caratterizza l'organico; questi specialisti possono infatti integrare conoscenze e competenze su singoli fattori di rischio (esempio peculiare è il settore di fisica sanitaria in un'amministrazione ospedaliera) da essere di fatto, anche se part-time, potenziali costituenti del Servizio di prevenzione e protezione, la cui opera di coordinamento può sostituire competenze interne e a tempo pieno del SPP;
6. Lo stato di **avanzamento applicativo del modello di "Qualità Totale"**; la dimensione di dotazione organica e di competenze professionali da prevedere nel SPP non può infatti essere considerata in modo neutrale rispetto alla "concezione" strategica d'amministrazione esistente (o che si intende promuovere) nel rapporto tra produzione e prevenzione; è infatti noto come approcci di "qualità totale" integrano nella promozione della qualità del processo produttivo sia la prevenzione che le esigenze di qualità del prodotto. Omogeneamente caratterizzata da tale "filosofia", la dotazione organica del SPP potrebbe essere un po' più limitata, caratterizzata soprattutto da personale laureato, potendo contare su una rete diffusa ed integrata di "esperti" caratterizzati da una qualità di "mestiere" spendibile sia nel miglioramento della produzione, sia nel miglioramento della qualità del lavoro e della qualità dei comportamenti e del saper fare con finalità di prevenzione.

Come emerge in particolare da quest'ultimo punto il problema non è solo di dimensione quantitativa del SPP ma anche di dimensione qualitativa (quali figure professionali?). Un'ultima considerazione riguarda la collocazione del SPP nell'architettura dell'organigramma e funzionigramma della specifica struttura pubblica: date le sue funzioni e caratteristiche, la collocazione che appare più opportuna è in posizione di staff rispetto al datore di lavoro o comunque alle più alte gerarchie amministrative, in modo da **dare a questa struttura**, - che per i suoi compiti essenzialmente "consulenziali", per il suo ruolo di "staff" e non di "line" (quindi di scarso peso gerarchico), per le sue caratteristiche di problematicità (è verosimile che possa entrare in conflitto con le esigenze produttive, e quindi con le figure che tali esigenze presidiano), appare debole in termini di "peso specifico" all'interno dell'amministrazione, e forte solo dell'autorevolezza tecnico-scientifica del suo responsabile (o dei suoi collaboratori), - **una "forza" riflessa** che le deriva dall'essere in staff (e quindi in forma di rapporto privilegiato, almeno in termini di relazioni e comunicazioni) con le più alte gerarchie amministrative. Quindi il SPP dovrebbe contare sulla sua intrinseca autorevolezza e sull'autorità che gli deriva dalla contiguità con gli alti vertici.
Non potendo quindi fornire indicazioni sulla dimensione e la struttura attuabili in linea generale (e ritenendo che nessuno possa proporle, almeno con serietà e rigore), possiamo però, alla luce della nuova normativa, indicare diversi possibili modelli del Servizio di prevenzione e protezione. A tal fine occorre attentamente valutare la loro applicabilità in diverse situazioni e la loro capacità di rispondere alla necessità di fornire il miglior servizio possibile, nel modo più efficace, sia per i lavoratori che per le amministrazioni. I seguenti modelli, la loro realizzabilità, vantaggi e svantaggi sono stati così analizzati:

– *Servizio "autarchico" di Prevenzione e Protezione **interno all'amministrazione***
  Questo modello che opera dall'interno dell'amministrazione è soprattutto applicabile nelle strutture di media e grande dimensione, sicuramente in quelle che contano su più di 1.000 lavoratori nello stesso luogo, ma probabilmente anche in quelle con almeno 500 addetti, e sono in grado di avere una equipe a tempo pieno con una composizione multidisciplinare. La forza di questo modello di servizio interno consiste, al di là del fatto di poter contare su un'équipe a tempo pieno: negli stretti legami tra il servizio e gli altri settori dell'amministrazione, come la direzione, le unità produttive, i rappresentanti per la sicurezza eletti dai lavoratori; e nell'accesso all'informazione sull'attività dell'amministrazione, con i piani per la modifica o per la realizzazione di nuovi posti lavoro, dell'organizzazione del lavoro, e delle attrezzature, ecc.
  Un limite di questo modello è che esso richiede un alto numero di lavoratori impiegati nella stessa amministrazione.
– *Servizio di prevenzione e protezione **interno all'amministrazione con supporti esterni***
  Riteniamo questa la soluzione migliore per le strutture con più di 200 addetti (per legge tenute ad avere il SPP interno) ma con meno di 1.000 addetti (o 500, vedi punto precedente). In questo caso il SPP non avrà al suo interno tutte le competenze necessarie, ma sarà più snello e agile, e sarà supportato da un'adeguata rete di competenze esterne.
– *Servizio di prevenzione e protezione **per gruppi di amministrazioni***
  Organizzato congiuntamente da diverse strutture amministrative (ad esempio più comuni) generalmente localizzate nella stessa area geografica. L'amministrazione ed il finanziamento del servizio può essere garantito congiuntamente dalle organizzazioni del gruppo interessato. Il vantaggio di questo modello è la vicinanza con il posto di lavoro e la diretta proprietà da parte delle varie strutture, che sono i clienti del servizio, e la sua flessibilità nel rispondere ai diversi bisogni delle piccole

e medie realtà amministrative. Ammesso che la popolazione di lavoratori di cui occuparsi sia sufficientemente ampia, un'équipe a tempo pieno, ben equipaggiata e multidisciplinare, può essere organizzata in modo assai simile a quella dei servizi delle grandi amministrazioni. I problemi evidenziati in questo tipo di modello sono invece legati al fatto che: l'attività viene condotta dall'esterno delle strutture, e ciò potrebbe causare problemi particolarmente se le amministrazioni sono disperse in una vasta area geografica; si possono incontrare anche ostacoli nel tentativo di rispondere a bisogni molto diversificati dato il grande numero di clienti.

– *Servizi di Prevenzione e Protezione orientati* ***per settore o comparto***
È questo un modello di servizio specificatamente organizzato per un particolare settore dell'attività pubblica, come potrebbe essere quello sanitario o dell'istruzione. La copertura geografica di tale servizio può variare, a seconda del comparto in questione, da un'area geografica circoscritta, fino ad una dimensione regionale o interregionale. La forza di questo modello consiste nella possibilità di organizzare servizi grandi, ben equipaggiati e con buon personale, dotati, se necessario, di mezzi mobili, con la possibilità di concentrarsi su specifici problemi del singolo comparto, e con la possibilità di portare avanti programmi di prevenzione o azioni di promozione attraverso l'intero comparto. I problemi possono derivare dal carattere esterno del servizio e, in alcuni casi, dalla localizzazione remota rispetto all'amministrazione. Non vi è tuttavia dubbio sul fatto che in questo modello come nel primo, è fortemente aumentata la possibilità di integrare l'attività di prevenzione con il processo produttivo, seguendo in questa integrazione logiche organizzative di "Total Quality".

Per raggiungere la massima copertura di lavoratori e di amministrazioni da parte del Servizio di prevenzione e protezione, nessuno dei modelli citati precedentemente da solo è forse sufficiente, ma può essere necessaria la combinazione di due, o più, differenti opzioni per offrire un servizio completo.
La scelta del modello dovrebbe essere basata sulla realistica capacità di dare soddisfazione ai bisogni delle amministrazioni e dei lavoratori in questione e di assicurare la più ampia copertura, senza, tuttavia, compromettere professionalità e qualità.

2.1.2 Schema di attività del servizio di prevenzione e protezione nella pubblica amministrazione

Relativamente all'organizzazione di un valido sistema di protezione e prevenzione, occorre preliminarmente ricordare che lo scopo primario di tale struttura è quello di promuovere, nel posto di lavoro, condizioni che garantiscano il più alto grado di qualità nella vita lavorativa, proteggendo la salute dei lavoratori, migliorando il loro benessere fisico, psichico, sociale e prevenendo malattie ed infortuni, fungendo da consulente specializzato del datore di lavoro su ciò che attiene a tutte le incombenze (valutazione dei rischi, individuazione delle misure preventive, definizione delle procedure, informazione) relative alla promozione e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Per raggiungere questo scopo sono richieste competenze multidisciplinari integrate in un'apposita organizzazione ed afferenti sostanzialmente a due tipologie di professionalità: di igiene industriale e di sicurezza con competenze anche in campo di tecniche di comunicazione e di organizzazione del lavoro. L'ultima competenza necessaria per la più ampia attuazione delle attività di prevenzione, quella medico sanitaria, è situata nella figura del medico competente, che il Dlgs 81/2008 prevede concettualmente al di fuori del SPP, anche se dovrà, per molte funzioni, cooperare strettamente con lo stesso, come del resto è previsto in diversi passaggi della legge stessa.

La competenza in campo ergonomico, si colloca in un area di "border-line" tra la competenza di organizzazione del lavoro e quella medico sanitaria. Il Servizio di prevenzione e protezione per realizzare tali finalità deve porsi alcuni obiettivi fondamentali che sono:
- individuazione e caratterizzazione delle fonti potenziali di pericolo, delle situazioni pericolose e dei rischi;
- individuazione e caratterizzazione dei soggetti esposti;
- elaborazione della valutazione dei rischi;
- individuazione ed attuazione (secondo un programma con ben identificate priorità) di misure di prevenzione e protezione, che comprendono misure tecniche, impiantistiche, comportamentali, organizzative, informative e formative.

Vanno sottolineati a questo punto due ulteriori aspetti di fondamentale importanza:
- il Servizio di prevenzione e protezione è una struttura che il datore di lavoro utilizza per il raggiungimento degli obiettivi indicati;
- i componenti del Servizio sono tenuti al segreto professionale, fatte salve naturalmente le informazioni che devono essere socializzate per conseguire gli obiettivi di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Per mettere il SPP in grado di disporre correttamente ed efficacemente delle necessarie conoscenze, il datore di lavoro deve fornire allo stesso tutte le informazioni necessarie al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi. Appare però evidente la necessità che tale attività documentale non si traduca in un danno per il datore di lavoro che potrebbe vedere svelati segreti e conoscenze sui processi lavorativi. In tal senso la documentazione potrà essere opportunamente classificata con procedure che consentono al datore di lavoro la massima garanzia e tutela della riservatezza.

Per realizzare lo scopo e gli obiettivi prima definiti, devono essere precisate, in modo operativo, le funzioni e le attività del Servizio di prevenzione e protezione. Le funzioni, dal punto di vista operativo, sono: (1) analisi della situazione e definizione dei problemi, (2) progettazione degli interventi e contestuale formulazione al datore di lavoro delle esigenze di intervento preventivo in tutte le sue articolazioni, (3) controllo nella realizzazione degli interventi programmati, (4) attività di informazione nei confronti dei lavoratori, (5) valutazione di efficacia e di efficienza.

1. L'analisi della situazione e la definizione dei problemi comprende l'identificazione e la valutazione dei bisogni dell'amministrazione dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, nonché dell'ambiente, il riconoscimento e la classificazione dei problemi secondo un ordine di priorità, l'analisi delle loro conseguenze sulla sicurezza e la salute e sull'amministrazione in generale; tale analisi va condotta in modo partecipato, non solo garantendo il ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e la partecipazione del medico competente, ove presente, ma anche la partecipazione col più ampio coinvolgimento di tutti i lavoratori, in quanto portatori di esperienze e conoscenze di insostituibile importanza.
2. La seconda funzione comprende la progettazione di programmi di prevenzione e controllo dei rischi e dei problemi identificati nella fase precedente. Tale funzione si realizza attraverso attività rivolte a diversi obiettivi che sono selezionati a seconda della natura del posto di lavoro. In questo modo potranno essere compresenti, prevalenti o addirittura esclusive attività di sicurezza, di igiene industriale, sanitarie, ergonomiche, psicologiche, organizzative, ecc. Questa funzione prevede anche la presentazione al datore di lavoro del programma stesso, comprese indicazioni operative ed opzioni che tengano conto anche del rapporto costi benefici. Spetta poi al datore di lavoro la decisione di mettere in atto quanto sopra, in modo integrale o parzialmente, con piena assunzione di ogni responsabilità nel merito.
3. La terza funzione è il momento effettivamente operativo in cui il Servizio di pre-

venzione e protezione controlla la realizzazione di tutto quanto è stato definito in precedenza, realizzazione che, per altro, come appena detto, non è a suo carico, ma diretta dal datore di lavoro o eventualmente dirigente o preposto. Per supportare tale funzione è fondamentale conoscere ed adottare metodi, strumenti e procedure finalizzati alla sorveglianza degli ambienti di lavoro.

4. La quarta funzione consiste nell'attuazione e gestione dei necessari flussi informativi verso i lavoratori anzitutto, ma anche verso dirigenti, quadri intermedi ecc. per la miglior gestione dei processi preventivi.
5. La quinta funzione viene realizzata per verificare se le azioni adottate a scopo preventivo per il controllo dei rischi e per lo sviluppo delle condizioni di lavoro ottimali dal punto di vista della sicurezza e della salute sono state efficaci e hanno avuto successo. A questo scopo occorre adottare nell'ambito di una strategia di valutazione metodi ed indicatori concretamente applicabili.

Le attività individuabili nell'ambito delle cinque funzioni sopra indicate possono essere sintetizzate come di seguito:

- esame della documentazione e fonti informative preliminari;
- sopralluogo e orientamento preliminare all'interno dell'amministrazione;
- sopralluoghi ulteriori approfonditi in merito a problemi emersi nella fase 2;
- stima dei problemi di salute e sicurezza e dei rischi;
- recupero delle esperienze e considerazioni dei lavoratori interessati;
- eventuale esecuzione di rilievi e campionamenti ambientali;
- individuazione delle misure preventive (in tutti i sensi) da attuare;
- definizione delle procedure di sicurezza;
- stesura del programma attuativo con indicazione delle opzioni tecniche e del rapporto costi benefici e sua presentazione al datore di lavoro;
- progettazione delle attività di tipo informativo, calibrate per i diversi interlocutori e destinatari;
- effettuazione delle attività di tipo informativo;
- collaborazione alla progettazione delle attività di tipo formativo;
- sorveglianza e controllo della sistematica applicazione di quanto indicato ai punti precedenti.

Queste attività sono di fatto quelle che il SPP dovrà gestire sistematicamente, anche se sono di particolare rilevanza in sede di prima applicazione del processo di valutazione dei rischi. Poi le stesse attività continueranno se pure con intensità e frequenza diversa da quella iniziale. Nel prosieguo dell'attività del SPP, diventerà particolarmente strategica anche l'attività di consulenza nella pianificazione e progettazione dei luoghi di lavoro, nell'acquisto e gestione delle attrezzature, dei dispositivi di protezione individuale, nonché l'attività di supporto nella gestione dei rapporti, a livello tecnico, con gli organi preposti alla vigilanza e controllo. Esiste infine un ultimo insieme di attività strettamente legate al sistema informativo, e alla ricerca ed informazione. Si tratta di:

- raccolta e registrazione di dati sulla situazione di salute generale, sulle patologie professionali e sugli infortuni nella struttura;
- ricerca su problemi di salute e sicurezza del lavoro dell'amministrazione;
- valutazione a lunga scadenza delle attività del Servizio di prevenzione e protezione dell'amministrazione e della loro efficacia.

Tutte le attività di pertinenza del SPP vanno gestite in stretta collaborazione con altri partner interni o esterni all'amministrazione, infatti, la grande varietà di metodologie impiegate richiede implicitamente una collaborazione multidisciplinare di esperti con competenze diverse, quali medici del lavoro, igienisti del lavoro, psicologi, ergonomi, tecnici della sicurezza, ecc. È inoltre importante sottolineare la necessità di verificare

sistematicamente la qualità e di standardizzare i metodi usati nella realizzazione di ognuna delle attività del Servizio di prevenzione e protezione.

2.2 Elezione o designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 disciplina le rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza, che possono essere istituite a livello territoriale o di comparto, amministrazione le e di sito produttivo. Tale normativa, con le norme rivolte ad una maggiore responsabilizzazione dei lavoratori e con le norme sull'informazione, la formazione e la consultazione, realizza un sistema amministrazione le per la sicurezza e la salute dei lavoratori, caratterizzato da aspetti di compartecipazione dell'amministrazione da un lato e dei lavoratori e dei loro rappresentanti dall'altro. Tale sistema non giunge peraltro a forme di cogestione dei problemi della sicurezza né all'esercizio congiunto del potere decisionale dal momento che il potere di prendere le determinazioni definitive spetta pur sempre, salvo specifiche fattispecie contrattuali, al datore di lavoro. La disciplina in esame attua l'art. 11 della direttiva CEE n. 89/391 del 12 giugno 1989 secondo il quale "*i datori di lavoro consultano i lavoratori e/o i loro rappresentanti e permettono la partecipazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti in tutte le questioni che riguardano la sicurezza e la protezione della salute durante il lavoro*".

Amministrazioni o unità lavorative fino a quindici dipendenti
Per le amministrazioni o unità lavorative aventi fino a 15 dipendenti il rappresentante per la sicurezza è eletto dai lavoratori al loro interno. L'elezione si svolge a suffragio universale diretto e a scrutinio segreto anche per candidature concorrenti. Risulterà eletto il lavoratore che ha ottenuto il maggior numero di voti espressi. Prima dell'elezione i lavoratori nominano tra di loro il segretario del seggio elettorale, il quale a seguito dello spoglio delle schede provvede a redigere il verbale delle elezioni. Il verbale è comunicato senza ritardo al datore di lavoro. Questi si identifica nel dirigente al quale spettano i poteri di gestione nonché nel funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale. Hanno diritto al voto tutti i dipendenti e possono essere eletti tutti i lavoratori – non in prova con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato purché la durata del medesimo consenta lo svolgimento del mandato - che prestano la propria attività nelle amministrazioni o unità lavorative. La durata dell'incarico è di tre anni. Al rappresentante spettano, per l'espletamento degli adempimenti previsti, appositi permessi retribuiti pari a 12 ore annue nelle amministrazioni o unità lavorative che occupano fino a 6 dipendenti nonché pari a 30 ore annue nelle amministrazioni o unità lavorative che occupano da 7 a 15 dipendenti. Per l'espletamento degli adempimenti previsti non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro.

Amministrazioni o unità lavorative con più di quindici dipendenti
Nelle amministrazioni o unità lavorative che occupano da 16 a 200 dipendenti il rappresentante per la sicurezza si individua nell'ambito delle rappresentanze sindacali.
Nelle amministrazioni o unità lavorative che occupano da 201 a 1000 dipendenti, i rappresentanti per la sicurezza sono 3 nell'ambito delle rappresentanze sindacali presenti.
Nelle amministrazioni o unità lavorative che occupano più di 1000 dipendenti il numero dei rappresentanti per la sicurezza è pari a 6.

I rappresentanti per la sicurezza sono eletti o designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali presenti.

Permessi retribuiti orari
Nelle amministrazioni o unità lavorative che occupano più di 15 dipendenti, per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 50 del decreto legislativo n. 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Procedure per l'elezione o designazione del rappresentante per la sicurezza
a) All'atto della costituzione della RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene indicato specificamente tra i candidati proposti per l'elezione della RSU. La procedura di elezione è quella applicata per le elezioni delle RSU.
b) Nei casi in cui sia già costituita la RSU, per la designazione del rappresentante per la sicurezza si applica la procedura che segue: il/i rappresentante/i per la sicurezza è/sono designato/i dai componenti della RSU al loro interno; tale designazione verrà ratificata in occasione della prima assemblea dei lavoratori; nel caso di diversa indicazione da parte dell'assemblea, si procederà a una nuova designazione sempre all'interno della R.S.U; nel caso di dimissioni della RSU, il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre sessanta giorni. In tale ipotesi allo stesso competono le sole ore di permesso previste per la sua funzione, ma in relazione al periodo di esercizio della funzione medesima.
c) Nei casi in cui la RSU non sia stata ancora costituita – e fino a tale evento – e nelle amministrazioni o nelle unità lavorative operino esclusivamente le RSA costituite ai sensi del vigente art. 19 della legge n. 300/70 il/i rappresentante/i per la sicurezza è/sono eletto/i dai lavoratori al loro interno secondo le procedure sopra richiamate per le amministrazioni o unità lavorative con numero di dipendenti inferiore a 16, su iniziativa delle organizzazioni sindacali.
d) Nelle amministrazioni o unità lavorative in cui vi sia compresenza di RSU e RSA la individuazione del rappresentante per la sicurezza avviene per tramite di una elezione con liste separate e concorrenti, a suffragio universale ed a scrutinio segreto. L'elettorato passivo è riservato ai componenti della RSU e delle RSA.
e) In assenza di rappresentanze sindacali, il rappresentante per la sicurezza è eletto dai lavoratori al loro interno secondo le procedure sopra richiamate per il caso delle amministrazioni con numero di dipendenti inferiori a 16, su iniziativa delle organizzazioni sindacali. In questa fattispecie, ai rappresentanti per la sicurezza spettano, per l'espletamento delle attribuzioni di cui all'art. 50 del decreto legislativo n. 81/2008, permessi retribuiti pari a 40 ore. Il verbale contenente i nominativi dei rappresentanti per la sicurezza deve essere comunicato al datore di lavoro. I rappresentanti per la sicurezza restano in carica per un triennio.

2.2.1 Attribuzioni del rappresentante per la sicurezza nelle amministrazioni pubbliche

Il rappresentante per la sicurezza:
a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'amministrazione ovvero unità lavorativa;

c) è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione degli incaricati all'attività di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
e) riceve le informazioni e la documentazione inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
g) riceve una formazione adeguata;
h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
l) partecipa alla riunione periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
m) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
n) avverte il responsabile dell'amministrazione dei rischi individuati nel corso della sua attività;
o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è inoltre agevolato, nello svolgimento delle sue funzioni dalla circostanza che il decreto legislativo n. 81/2008 impone al datore di lavoro, dirigente e preposto di permettere ai lavoratori di verificare mediante il rappresentante per la sicurezza l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e di consultare il rappresentante dei lavoratori sulla:
- valutazione dei rischi, individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'amministrazione ovvero nell'unità lavorativa;
- designazione dei lavoratori addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori e sulla formazione di tali lavoratori.

L'**art. 50 del Dlgs n. 81/2008** attribuisce al *rappresentante per la sicurezza* un ruolo di primaria importanza quale soggetto fondamentale che partecipa al processo di gestione della sicurezza dei luoghi di lavoro. A tal fine il rappresentante per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli. Detto ruolo, in particolare, assume rilevanza riguardo sette aspetti fondamentali:

Accesso ai luoghi di lavoro

Il diritto di accedere ai luoghi di lavoro da parte del RLS non fa parte di disposizioni «nuove» che il decreto 81/2008 ha introdotto in materia di salute e sicurezza. Tale diritto, anche se non in forma esplicita, era già contenuto nell'art. 9, dello Statuto dei lavoratori, ove si precisa che «*I lavoratori, mediante loro rappresentanze, hanno diritto di controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali*». La determinazione delle modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai luoghi di lavoro è demandata dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale. Il diritto di accesso deve essere esercitato «nel rispetto delle esigenze organizzative con le limitazioni previste dalla legge» secondo la maggior parte degli accordi collettivi.

Il «rispetto delle esigenze produttive» peraltro può essere fatto valere dal datore di lavoro solo in presenza di «reali» esigenze, delle quali egli possa dimostrare l'esistenza, eliminando così il rischio di un uso mirato ad ostacolare o rendere difficile l'attività del

rappresentante. I tempi e i termini relativi alla segnalazione preventiva delle visite del RLS nell'amministrazione sono previsti dalla disciplina collettiva.
In tali accordi il riferimento è generico («il RLS segnala preventivamente al datore di lavoro le visite che intende effettuare agli ambienti di lavoro»). Più in generale è da dire che l'utilizzo dei permessi da parte del RLS deve comunque essere comunicato alla direzione con un periodo di preavviso che, laddove non espressamente indicato dalla contrattazione collettiva, è da ritenersi stabilito in 24 ore, in analogia a quanto previsto dall'art. 23, ultimo comma, dello Statuto dei lavoratori, per i permessi sindacali retribuiti. In genere gli accordi prevedono che le visite si possano «anche svolgere congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi incaricato».

Modalità di consultazione
Il rappresentante per la sicurezza deve essere consultato dal datore di lavoro preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, alla programmazione, alla realizzazione ed alla verifica della prevenzione nell'amministrazione ovvero unità lavorativa. Deve essere consultato, altresì, sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori. In tale ottica, peraltro, lo stesso rappresentante partecipa alla riunione periodica in materia di sicurezza e salute sul lavoro, propone iniziative in merito all'attività di prevenzione e, infine, avverte il responsabile dell'amministrazione dei rischi individuati nei luoghi di lavoro.
Il rappresentante, in occasione della consultazione ha facoltà di formulare proprie proposte e opinioni, sulle tematiche oggetto di consultazione secondo le previsioni di legge. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dal rappresentante per la sicurezza.
Il rappresentante per la sicurezza conferma l'avvenuta consultazione, apponendo la propria firma sul verbale della stessa.
Nelle realtà in cui non sia stata ancora individuata la rappresentanza per la sicurezza, le procedure di consultazione si rivolgono alle rappresentanze sindacali costituite ai sensi del vigente art. 19 della legge n. 300/70. A tal fine, la rappresentanza sindacale può designare uno o più soggetti, al proprio interno.

Proposte ed osservazioni
Uno degli aspetti più significativi del Dlgs 81/2008 risiede nel radicale mutamento culturale da una logica di semplice riparazione del danno a quella della prevenzione, rafforzando e privilegiando così quel potere d'iniziativa proveniente anche dal «basso» voluto espressamente dal legislatore.
In questa cornice si collocano le attribuzioni del RLS, previste dall'art. 50, 1° comma, lettere *h), i)* ed *m)*. Tali compiti, tra i più delicati fra quelli di cui il RLS è titolare, richiedono un ruolo di forte stimolo e di piena interattività nel luogo di lavoro soprattutto nei confronti di tutti i soggetti coinvolti, dal datore di lavoro agli stessi lavoratori. Una corretta azione propositiva presuppone peraltro l'acquisizione di conoscenze sui modi di produzione e sull'intera organizzazione pubblica. Da qui l'importanza di una adeguata preparazione, anche tecnica, del RLS. Il potere di formulare proposte da parte del RLS non rappresenta una totale novità nel panorama normativo italiano. Già la seconda parte dell'art. 9 dello Statuto dei lavoratori riconosce ai lavoratori, mediante loro rappresentanze, un potere di iniziativa circa la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione delle misure di sicurezza. L'istituzione in tutti i posti di lavoro del RLS, porta a rendere i lavoratori protagonisti del sistema di prevenzione, attraverso loro rappresentanze, anche laddove il sindacato sia assente o la sua presenza fortemente problematica.

Informazioni e documentazione
Il rappresentante per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui all'art 29 del Dlgs 81/2008. Lo stesso rappresentante ha diritto di consultare il rapporto di valutazione dei rischi, custodito presso le amministrazioni o unità lavorative. Il datore di lavoro fornisce, anche su istanza del rappresentante, le informazioni e la documentazione richiesta, secondo quanto previsto dalla legge e da eventuali accordi.
Per informazioni inerenti l'organizzazione e gli ambienti di lavoro si intendono quelle riguardanti l'unità lavorativa per gli aspetti relativi all'igiene, alla salute, ed alla sicurezza del lavoro.
Il rappresentante, ricevute le notizie e la documentazione, è tenuto a farne un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Formazione dei rappresentanti per la sicurezza
Il rappresentante per la sicurezza ha il diritto alla formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente la normativa in materia di sicurezza e salute e i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi, anche avendo riguardo alle indicazioni contenute nella circolare della Funzione pubblica del 24 aprile 1995, n. 14, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 135 del 12 giugno 1995.
La formazione dei rappresentanti per la sicurezza, i cui oneri sono a carico del datore di lavoro, si svolgerà mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività. Tale formazione deve comunque prevedere un programma base di 32 ore che, nelle amministrazioni o unità lavorative con un numero di dipendenti inferiore a 16, si svolgerà in due moduli; tale programma deve comprendere:
– conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
– conoscenze generali sui rischi dell'attività e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
– metodologie sulla valutazione del rischio;
– metodologie minime delle comunicazioni.
Il datore di lavoro, ogni qualvolta vengano introdotte innovazioni che abbiano rilevanza ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, prevede una integrazione della formazione.
Il rappresentante per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali. I rappresentanti per la sicurezza sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (art. 50, Dlgs n. 81/2008). Un ultimo cenno, infine, al ruolo del rappresentante per la sicurezza ed al suo coinvolgimento durante *le ispezioni* delle autorità competenti. Al riguardo il Ministero del lavoro ha evidenziato la necessità di un maggiore coinvolgimento dei rappresentanti dei lavoratori da parte degli organi e dei servizi di ispezione e controllo *"... sia prima che durante il sopralluogo ispettivo"* (Ministero del lavoro - direttiva 23 febbraio 2000). Un coinvolgimento, più in particolare, finalizzato all'acquisizione di dati e notizie più precise e dettagliate circa le effettive situazioni di rischio presenti nell'amministrazione. Coerentemente, appare evidente che il personale ispettivo e di controllo non solo attingerà notizie ed informazioni utili direttamente dal rappresentante per la sicurezza, ma dovrà comunicare a quest'ultimo le eventuali irregolarità riscontrate tramite consegna della copia del verbale di ispezione "... opportunamente depurato degli aspetti strettamente penali".

Riunioni periodiche
In applicazione dell'art. 35 del decreto legislativo n. 81/2008, le riunioni periodiche previste dal comma 1, sono convocate con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso e su un ordine del giorno scritto. Il rappresentante per la sicurezza può richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione nelle amministrazioni o unità lavorative.
Della riunione viene redatto verbale.

Strumenti per l'espletamento delle funzioni
Il rappresentante alla sicurezza può essere *autorizzato* all'utilizzo di strumenti in disponibilità della struttura.
In tali strumenti rientrano in particolare l'utilizzo del locale a disposizione della rappresentanza sindacale, la consultazione delle pubblicazioni nella specifica materia.

2.2.2 Comunicazione dei nominativi dei rappresentanti per la sicurezza

L'art. 13, lett. *f)* del decreto legislativo n.106 del 5 agosto 2009 ha modificato la lettera *aa)* dell'art. 18 del Decreto legislativo n. 81/2008 in materia di obblighi del datore di lavoro e del dirigente. In base a tale modifica i suddetti soggetti devono comunicare in via telematica all'INAIL (e all'IPSEMA per quanto riguarda le categorie tutelate dallo stesso Ente) in caso di nuova nomina o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati".
Rimane invariata la previsione di cui all'art.47 che stabilisce i criteri e le modalità di elezione e designazione dei suddetti Rappresentanti.
A differenza di quanto previsto nella formulazione della norma in oggetto contenuta nel decreto legislativo n. 81/2008, la comunicazione in argomento non va più effettuata con cadenza annuale, ma solo in caso di nuova nomina o designazione.
In fase di prima applicazione del Decreto legislativo n. 106/2009, l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati". Pertanto:

a) *coloro i quali hanno ottemperato all'obbligo - secondo le istruzioni emanate dall'Istituto in attuazione del Decreto legislativo n.81/2008 - comunicando il nominativo (o i nominativi se più di uno) con riferimento alla situazione al 31 dicembre 2008* non devono effettuare alcuna comunicazione, se non nel caso in cui siano intervenute variazioni di nomine o designazioni nel periodo dal 1° gennaio 2009 alla data della presente circolare;
b) *coloro i quali non hanno effettuato alcuna comunicazione secondo le istruzioni emanate dall'Istituto con la richiamata circolare n. 11/2009 devono inviare la segnalazione per la prima volta seguendo le istruzioni operative come di seguito specificato.*

Per coloro i quali non versano nelle enunciate fattispecie, l'obbligo di comunicazione scatta in occasione di prima elezione o designazione del RLS.
Successive comunicazioni dovranno essere effettuate solo nel caso in cui dovesse essere nominato o designato RLS differente da quello segnalato. In difetto si ritiene immutata la situazione già comunicata. Si ricorda che rientrano nell'obbligo di comunicazione i datori di lavoro ovvero i dirigenti - se tale compito rientra nelle competenze attribuite loro, nell'ambito dell'organizzazione, dal datore di lavoro - di qualsiasi settore privato e pubblico (art. 3, comma 1). **Sono escluse da tale obbligo le Amministrazioni, gli Istituti e le Organizzazioni così come previsto dall'art. 3, commi 2 e 3-*bis*,**

al cui riguardo si esprime riserva di dare indicazioni in considerazione del rinvio alla emanazione di Decreti attuativi, contenuto nelle disposizioni succitate.
Appare inoltre utile rimarcare come le elezioni o le designazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza non costituiscono un obbligo per il datore di lavoro ma una facoltà dei lavoratori, che potrebbe non essere esercitata dai medesimi. Infatti, il datore di lavoro non ha alcun titolo decisionale al riguardo e non deve ingerire in alcuna forma o modo per non violare le libertà delle organizzazioni sindacali previste dalla legge n. 300/1970.

Termini e modalità delle comunicazioni e sistema sanzionatorio
L'INAIL, con circolare n. 43 del 25 agosto 2009, ha provveduto ad adeguare la procedura on line accessibile dal sito dell'Istituto attraverso "Punto Cliente" per la segnalazione "in via informatica" secondo le nuove disposizioni. Tale procedura consente di effettuare la prima comunicazione e/o le variazioni a seguito di nuove nomine e/o designazioni che dovessero intervenire. A tale riguardo si chiarisce che la comunicazione deve essere effettuata per la singola organizzazione, ovvero per ciascuna unità lavorativa in cui si articola l'amministrazione stessa, nella quale operano i Rappresentanti.
L'art. 55 del Decreto legislativo n. 81/2008, così come modificato dall'art. 32 del Decreto legislativo n. 106/2009: "Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente" prevede, in caso di violazione dell'art. 18 comma 1, lett. *aa)* del Decreto legislativo n. 81/2008, nel testo modificato dall'art. 13 lett. *f)* dal Decreto legislativo n. 106/2009, una sanzione amministrativa pecuniaria da euro 50,00 a 300,00.

Istruzioni operative per l'accesso all'applicazione e modalità di inserimento dei dati: prima comunicazione

Pubbliche amministrazioni assicurate INAIL
Le amministrazioni pubbliche soggette all'obbligo assicurativo INAIL che non abbiano ancora provveduto ad effettuare la registrazione al sito www.inail.it devono:
1. collegarsi al sito *www.inail.it*;
2. selezionare Registrazione;
3. accedere alla sezione Registrazione ditta;
4. inserire nell'apposita maschera il Codice Utente ed il PIN1.

L'INAIL provvederà ad inviare a mezzo posta alla ditta un PIN2 che, unito al PIN1, darà origine alla password provvisoria per il primo accesso al sito.Dopo aver effettuato il primo accesso ai Servizi di "Punto Cliente", inserito i dati relativi al responsabile dei servizi telematici dell'amministrazione ed aver personalizzato la password, la ditta potrà accedere all'applicazione **Dichiarazione RLS.** Le aziende e le amministrazioni pubbliche soggette all'obbligo assicurativo INAIL che siano già registrate, effettuando l'accesso ai Servizi di Punto Cliente, potranno visualizzare la procedura **Dichiarazione RLS**.

Pubbliche amministrazioni non assicurate INAIL
Il titolare o il delegato della pubblica amministrazione – non presente nella Banca dati Inail in quanto non assicurato INAIL – deve effettuare la registrazione sul sito dell'Istituto come di seguito specificato:
1. collegarsi al sito *www.inail.it*;
2. selezionare **Registrazione**;
3. accedere alla sezione **Registrazione utente generico**;
4. compilare con i suoi dati la maschera "Registrazione utente generico" specificando se si tratta di amministrazione non soggetta ad assicurazione INAIL e, infine, cliccare su "SALVA".

L'utente che si è registrato riceverà all'indirizzo e-mail che ha indicato nella maschera "Registrazione utente generico" un messaggio con l'indicazione di una password. Con il proprio codice fiscale e la password, l'utente entrerà sul sito *www.inail.it* in "Punto Cliente", dove selezionerà la funzione "Ditte non INAIL" – "Anagrafica" (Nuova ditta) e compilerà una maschera con tutti i dati anagrafici della Ditta. A questo punto, verrà attribuito alla Ditta il numero di "Codice Cliente" ed un pin (4 cifre). Qualora il titolare o il delegato della Ditta abbia difficoltà ad eseguire le sopraindicate operazioni, può rivolgersi ad una qualsiasi Sede dell'Istituto. Sarà l'operatore della Sede che, sostituendosi al datore di lavoro, effettuerà tutto il percorso sopra riportato fino all'attribuzione del numero di "Codice Cliente" e del pin. Naturalmente, l'operatore Inail dovrà indicare nella schermata "Registrazione utente generico" il proprio indirizzo e-mail (es.: m.rossi@inail.it). Quando il datore di lavoro decide di non curare direttamente o a mezzo di propri dipendenti l'inserimento dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, può affidare l'incarico ad un delegato (es. consulente del lavoro, associazione di categoria). In questo caso se il delegato è già autorizzato all'accesso su "Punto Cliente", avrà la possibilità di procedere all'inserimento degli RLS, per i clienti in delega, senza effettuare altre operazioni; se la ditta/pubblica amministrazione non è ancora inserita nelle deleghe del consulente del lavoro, in quanto non soggetta ad INAIL, il delegato medesimo potrà effettuare le operazioni di registrazione per conto della ditta/pubblica amministrazione come sopra descritto. Se la ditta/pubblica amministrazione ha già effettuato la registrazione, può fornire al Consulente del lavoro il Codice cliente ed il codice PIN per gli adempimenti di cui sopra. Nel momento in cui siano state effettuate le operazioni di registrazione e conseguentemente si possiede un Codice Cliente, si potrà selezionare l'applicazione DICHIARAZIONE RLS per procedere alla comunicazione. Se ci sono più unità produttive la procedura consente l'attivazione di più maschere e, conseguentemente, i dati relativi al RLS devono essere indicati con riferimento all'unità in cui opera. Terminato l'inserimento ed effettuato l'invio da parte dell'utente, la procedura registra in archivio i dati comunicati storicizzandoli e rilascia all'utente stampa della ricevuta della comunicazione, anche ai fini della esibizione in caso di accesso da parte degli organi vigilanti, competenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Per quanto riguarda l'inoltro della dichiarazione, come già detto in precedenza, l'accesso ai Servizi di Punto Cliente è riservato alle Aziende e ai Delegati delle Aziende. Qualora si utilizzi il meccanismo delle subdeleghe, i subdelegati potranno inserire tutti i dati relativi ad una o più unità produttive ma l'avvio iniziale e l'inoltro finale della dichiarazione potranno essere effettuati unicamente dall'utenza principale.

Istruzioni operative per l'accesso all'applicazione e modalità di inserimento dei dati: comunicazioni successive

Il soggetto interessato, che deve effettuare la segnalazione a seguito di intervenute nuove nomine e/o designazioni, è già in possesso del Codice Cliente e pertanto potrà selezionare l'applicazione DICHIARAZIONE RLS per procedere all'aggiornamento della comunicazione oggetto della presente circolare secondo le modalità che seguono:

– apre la lista a suo tempo inviata;
– visualizza la unità lavorativa;
– modifica il codice fiscale, il nominativo (cognome e nome) e la data inizio incarico;
– inoltra.

2.3 Nomina del medico competente e svolgimento della sorveglianza sanitaria

Considerato che diversi contratti di lavoro del pubblico impiego e circolari ministeriali individuano nel Servizio pubblico il soggetto deputato ai compiti di sorveglianza sanitaria dei lavoratori, si ritiene che le Aziende Usl possano fornire prioritariamente, ove richieste, prestazioni sanitarie alla Pubblica Amministrazione attraverso, comunque, strutture ad hoc non adibite a funzioni di vigilanza o ricorrendo a medici specialisti convenzionati (come già evidenziato nel documento dei Presidenti del 2 febbraio 1995); il Servizio di prevenzione e tutela della salute dei lavoratori continuerà ad esercitare le funzioni di coordinamento e controllo dell'attività sanitaria.
A norma dell'art. 39, comma 2, del Dlgs 81/2008, il medico competente, che deve essere nominato dal datore di lavoro, svolge la propria opera in qualità di:
a) dipendente o collaboratore di una struttura esterna pubblica o privata;
b) libero professionista;
c) dipendente del datore di lavoro.
Il datore di lavoro ha quindi piena libertà di scelta del proprio collaboratore, ricordando però che se decide di rivolgersi ad un dipendente da una struttura pubblica, quest'ultimo non può prestare, ad alcun titolo e in alcuna parte del territorio nazionale, l'attività di medico competente qualora esplichi attività di vigilanza (Dlgs n. 81/2008, art. 39, comma 3). Il datore di lavoro assicura al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone l'autonomia. Questo obbligo per il datore di lavoro non è più limitato al solo rapporto di dipendenza del medico competente, come era nel precedente Dlgs n. 626/1994. Inoltre il medico competente può avvalersi, per accertamenti diagnostici, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il datore di lavoro che ne sopporta gli oneri (Dlgs n. 81/2008, art. 39, comma 5). Viene così risolto il problema riguardante la sorveglianza sanitaria delle piccole e medie unità amministrative; infatti per piccole realtà pubbliche è possibile per il medico competente gestire tutti gli adempimenti che gli sono affidati dal Dlgs n. 81/2008, mentre nelle grandi amministrazioni è di fatto indispensabile la presenza di un servizio di medicina del lavoro che garantisca l'organizzazione anche per l'attività di un medico che non sia dipendente. Anzi, lo stesso articolo 39, al comma 6, precisa che nei casi di organizzazioni con più unità produttive, nei casi di gruppi di amministrazioni nonché qualora la valutazione dei rischi ne evidenzi la necessità, il datore di lavoro può nominare più medici competenti individuando tra essi un medico con funzioni di coordinamento. Nelle situazioni intermedie, per le quali sarebbe troppo oneroso istituire un vero servizio medico, è bene che venga fornito un minimo supporto logistico e organizzativo e che, nella lettera d'incarico al professionista, vengano esplicitati quali mezzi e condizioni gli saranno assicurati e quali compiti, oltre quelli tipicamente professionali, dovrà esplicare. In ogni caso, per alcuni adempimenti il datore di lavoro deve mettere a disposizione la propria struttura organizzativa al medico, quale che sia il tipo di rapporto in essere; si ricordano in particolare alcuni obblighi che possono configurare la necessità di fornire un supporto:

- il datore di lavoro fornisce al medico competente informazioni in merito a (Dlgs n. 81/2008, art. 18, comma 2):
  - la natura dei rischi;
  - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
  - i dati relativi ai provvedimenti presi per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;

- i dati relativi alle malattie professionali;
  - i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- il datore di lavoro, nelle amministrazioni con più di 15 lavoratori concorda con il medico competente il luogo di custodia delle cartelle sanitarie d di rischio;
- il datore di lavoro, tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'amministrazione, sentito il medico competente ove nominato, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati (Dlgs n. 81/2008, art. 45, comma 1).

2.3.1 Modalità di gestione dell'attività da parte del medico competente

Vengono di seguito esaminati i compiti generali del medico competente così come sono definiti dall'**art. 25 del Dlgs n. 81/2008**, rimandando, per alcune attività lavorative, ai capitoli che riguardano rischi regolamentati da norme specifiche. Questi obblighi di ordine generale sono validi infatti per tutte le possibili esposizioni lavorative, in quanto lo stesso decreto precisa che la sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalla normativa vigente dalle direttive europee nonché dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, ovvero qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi. È noto che tale sorveglianza non può considerarsi come limitata all'esecuzione delle sole visite mediche, in quanto queste rappresentano solo una parte degli interventi che il medico competente deve compiere a tutela della salute dei lavoratori. Pertanto, a meno che altre normative non prevedano obblighi per il medico più estesi, i compiti delineati dal citato art. 25 rappresentano la configurazione legale minima di attività richieste per una corretta sorveglianza sanitaria. È utile quindi esaminare le singole voci del comma 1 dell'articolo 25 del Dlgs n. 81/2008:

a) Il medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di promozione della salute, secondo i principi della responsabilità sociale.

È evidente che il medico competente non può, come avveniva un tempo in molti casi, limitarsi ad effettuare solo visite mediche su lavoratori inviati dal datore di lavoro, talora al suo studio professionale e quindi senza la sua presenza nell'organizzazione, sulla base di generiche descrizioni di attività lavorative, senza conoscere a fondo le caratteristiche dell'amministrazione. La nuova formulazione del primo degli obblighi del medico competente amplia i compiti a lui assegnati nell'ambito della predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori, con particolare riguardo a:

- programmazione della sorveglianza sanitaria: non è più quindi un semplice esecutore di visite mediche, deve invece farsi parte attiva nella valutazione dei protocolli di sorveglianza sanitaria, come meglio definito nella successiva lettera *b)*;
- attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori: deve quindi farsi parte attiva nell'organizzazione dei numerosi corsi di informazione e formazione previsti dal Dlgs n. 81/2008;

- organizzazione del servizio di primo soccorso: è quindi il medico che, conoscendo i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e quindi i rischi sanitari correlati, può meglio indicare le caratteristiche del primo soccorso da attuare nell'amministrazione;
- attuazione e valorizzazione di programmi volontari di promozione della salute: il medico competente, stante la sua conoscenza nel campo della medicina preventiva, deve estendere la sua opera anche verso quegli obiettivi di miglioramento della salute che bene possono inserirsi in un contesto pubblico.

b) Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati.

Viene qui ribadito l'obbligo per il medico competente, già citato nella lettera precedente, di farsi parte attiva nel programmare, oltre che ovviamente eseguire, la sorveglianza sanitaria obbligatoria per legge. Viene inoltre sancito l'ulteriore obbligo di predisporre dei protocolli sanitari (visite mediche, visite specialistiche, accertamenti strumentali e di laboratorio) calibrati sui rischi specifici, non dimenticando comunque lo stato generale di salute del lavoratore. Particolare importanza riveste l'inciso *tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati*: viene infatti richiesto al medico competente un costante aggiornamento scientifico come peraltro previsto dall'articolo 38 del Dlgs n. 81/2008 in merito all'obbligo di partecipare al programma di educazione continua in medicina ai sensi del Dlgs n. 229/1999 e s.m.i. L'articolo 41 citato precisa, in modo giustamente generico, che la sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle direttive europee nonché dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva permanente, oltre che a richiesta del lavoratore. Rispetto alla rigidità prevista dal Dlgs n. 626/1994 che prevedeva le visite esclusivamente nei casi previsti dalla legislazione nazionale, la formulazione attuale rende subito applicative, per questo scopo, le eventuali direttive europee che dovessero in futuro essere emanate, eliminando in questo modo gli inevitabili ritardi dovuti al recepimento delle direttive stesse. Si ottiene così, grazie ad una minore rigidità di norme, una migliore tutela della salute dei lavoratori. Ugualmente degna di nota è la possibilità di adeguarsi con immediatezza alle indicazioni della Commissione consultiva i cui compiti sono, tra l'altro; *a)* esaminare i problemi applicativi della normativa di salute e sicurezza sul lavoro e formulare proposte per lo sviluppo e il perfezionamento della legislazione vigente; *b)* validare le buone prassi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Gli accertamenti sanitari comprendono esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente (Dlgs n. 81/2008, art. 41, comma 4). Tali accertamenti devono prevedere, nei casi previsti dalla legislazione, la verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti. Si estende l'obbligo per il medico competente di accertarsi di queste due condizioni in mansioni che comportano particolari rischi di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità e la salute dei terzi; ovviamente gli accertamenti relativi alla tossicodipendenza devono essere espletati presso un SERT. Gli esiti della visita medica, in particolare degli accertamenti complementari, devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c), secondo i requisiti minimi contenuti nell'Allegato III del Dlgs n. 81/2008. È ovvio che una corretta sorveglianza sanitaria deve iniziare e concludersi con un'ottima visita medica che rispetti tutti i canoni classici della semeiotica, dalla raccolta approfondita dell'anamnesi, all'esecuzione di un attento e mirato esame obiettivo. Inoltre, per alcuni rischi lavorativi, regolamentati da apposite leggi, esistono precisi protocolli diagnostici minimi obbligatori, comunque implementabili a giudizio del medico competente.

Per la maggioranza dei rischi invece, la scelta di accertamenti complementari è la-

sciata alla valutazione del medico cui spetta il compito di non trascurare l'esecuzione delle indagini utili per una diagnosi precoce, anche in periodo preclinico, di eventuali malattie professionali e, nel contempo, constatare il permanere delle condizioni di sopportabilità del rischio. Queste indagini devono essere eseguite ad intervalli di tempo idonei, secondo quanto suggerito dalla letteratura scientifica, ed evitando accertamenti inutili "a largo spettro" o non mirati al rischio specifico. Si ricorda che il medico competente può avvalersi, per motivate ragioni e quindi per queste indagini complementari, della collaborazione di medici specialisti scelti dal datore di lavoro che ne sopporta gli oneri (Dlgs n. 81/2008, art. 39, comma 5). Si può in sintesi ricordare che, ai fini di una corretta esecuzione della sorveglianza medica, il medico competente deve perseguire un costante aggiornamento scientifico in considerazione, soprattutto, del continuo evolversi delle tecnologie lavorative e dell'affinamento delle tecniche diagnostiche.

c) *Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia al momento della nomina del medico competente.*

Le notizie contenute nella cartella sanitaria sono in buona parte sottoposte al vincolo del segreto professionale; ne consegue che solo il medico può istituirla ed aggiornarla. In alcuni casi particolari le cartelle sanitarie devono essere conformi a modelli specifici. Per una migliore valutazione di tutti i dati anamnestici, è concesso al medico competente di accedere alle cartelle relative ad eventuali attività precedenti del lavoratore, che, nei casi previsti dalla legge, sono state inviate all'ISPESL alla cessazione del precedente rapporto di lavoro. Nel Dlgs n. 626/1994 le cartelle sanitarie dovevano essere custodite presso il datore di lavoro; il Dlgs n. 81/2008 prevede invece che per le amministrazioni con meno di 15 dipendenti sia il medico competente unico responsabile della custodia delle stesse; negli altri casi il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia. Tale custodia deve essere effettuata in modo da garantire il rispetto del segreto professionale: in pratica in locale o armadio con chiusura di sicurezza e di cui una copia delle chiavi sia sempre disponibile, ma controllata, presso l'amministrazione. Le modalità di istituzione, aggiornamento e tenuta delle cartelle sanitarie e di rischio sono meglio delineate nella sede specifica dove sono riportate anche delle proposte di modulistica.

d) *Consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e con salvaguardia del segreto professionale.*

Si tratta di un obbligo non contemplato dalla precedente legislazione; si semplificano così tutti quei casi in cui, per vari motivi, non era possibile un passaggio diretto tra il medico uscente e quello subentrante. Ovviamente la consegna deve avvenire con le stesse attenzioni previste dalla lettera precedente.

e) *Consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima. L'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto.*

Anche questo è un nuovo obbligo, già in vigore per il Documento Sanitario Personale previsto per i lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti (Dlgs n. 230/1995, art. 90, comma 2). Non viene precisato se debbano essere consegnati gli originali, ovve-

ro una copia; si propende per quest'ultima opzione anche considerando la possibile interpretazione della successiva lettera *f)*. Le informazioni riguardo la necessità di conservazione saranno indirizzate sull'importanza della documentazione sanitaria e lavorativa, sia come valida storia clinica del soggetto, sia per raccolta anamnestica in caso di successive esposizioni lavorative. Non va infine dimenticata l'importanza di tale documentazione in caso di eventuali contenziosi medico-legali.

f) Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

La previsione legale rende obbligatoria, e conseguentemente sanziona, quella che dovrebbe essere una generale norma di comportamento di tutti i medici. In occasione della visita medica, nell'ambito del colloquio anamnestico, il medico competente deve rendere edotto il lavoratore sui rischi collegati alla sua particolare attività lavorativa, sul significato di eventuali indici di esposizione e, nel caso di lavoratori esposti ad agenti nocivi misurati, sulle dosi ricevute, spiegando anche l'esistenza o meno di eventuali rischi correlati. Poiché l'obbligo di informazione è sanzionato, può essere opportuno far sottoscrivere al lavoratore una dichiarazione in cui affermi di aver ricevuto le informazioni previste. Tale dichiarazione può essere inserita nella cartella sanitaria e di rischio o nel giudizio d'idoneità: si rimanda alle sedi specifiche per una trattazione più accurata. Per quanto riguarda gli agenti nocivi con effetti a lungo termine, viene normalizzato il vecchio concetto della "visita medica conclusiva" più volte auspicata dagli organi di vigilanza. Poiché spesso la cessazione dell'esposizione coincide con la risoluzione del rapporto, il datore di lavoro deve darne tempestiva comunicazione in modo da permettere al medico di completare tutti gli accertamenti integrativi della visita prima della cessazione del rapporto di lavoro. In tale occasione, in caso di esposizione ad agenti che possono manifestare i loro effetti nocivi anche a distanza di tempo (tempo di latenza), verranno fornite al lavoratore tutte le indicazioni che, sulla base della storia lavorativa e delle conclusioni cliniche, debba eventualmente seguire sia come abitudini di vita che, soprattutto, come accertamenti sanitari. È bene che tali indicazioni vengano fornite in forma scritta, chiara e schematica ed è opportuno far sottoscrivere al lavoratore un'ulteriore dichiarazione in cui affermi di aver ricevuto le informazioni previste. Tutte queste informazioni – in forma anonima, collettiva e utilizzando ogni sistema che eviti la possibilità di risalire agli interessati – potranno essere fornite, a richiesta, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

g) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria.

L'informazione sugli esami medici (visita, accertamenti specialistici, esami strumentali e di laboratorio) è un complemento di quanto previsto alla lettera precedente, è l'ovvia conclusione della visita, è un obbligo per qualunque medico ed è il giusto preambolo alla comunicazione del giudizio d'idoneità. L'informazione non deve limitarsi ad una mera elencazione di dati, ma deve prevedere un ampio commento degli stessi in modo da far comprendere le reali condizioni di salute, fornendo validi consigli se necessari o, come sperabile, confermando uno stato di benessere. È buona norma consegnare comunque copia degli accertamenti complementari per fornire un'eventuale utile documentazione per il medico curante. Anche in questo caso può essere opportuno far sottoscrivere al lavoratore una dichiarazione in cui affermi di aver ricevuto le informazioni previste. Anche tale dichiarazione verrà eventualmente inserita nella cartella sanitaria e di rischio o nel giudizio d'idoneità.

h) *Comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori*.

In tale occasione il medico competente presenterà una relazione annuale il cui scopo non è tanto quello di elencare le azioni svolte, quanto di valutare la validità e congruità delle stesse. Uno dei punti essenziali di tale relazione è l'analisi della sorveglianza sanitaria e la valutazione, in modo collettivo e variamente aggregato, a seconda dei risultati che si vogliono ricavare, degli accertamenti clinici, di laboratorio e strumentali eseguiti. Anche in questo caso i dati devono essere forniti in forma anonima e utilizzando ogni sistema per evitare che si possa risalire agli interessati. Nelle amministrazioni, ovvero unità produttive, che occupano più di 15 dipendenti, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;
b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
c) il medico competente ove nominato;
d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (Dlgs n. 81/2008, art. 35).

i) *Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi*.

Si è più volte ripetuto che il medico competente deve essere pienamente inserito nel contesto della struttura pubblica e che la sua conoscenza dei rischi lavorativi non può limitarsi ad una semplice lettura della scheda di destinazione lavorativa o di ancor meno dettagliate descrizioni. Considerando che la responsabilità delle attività a rischio in amministrazione ricade sul datore di lavoro, è opportuno che i sopralluoghi sugli ambienti di lavoro vengano effettuati anche in presenza del datore di lavoro, oltre che con il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi e che ne rimanga traccia scritta mediante verbali sottoscritti da tutti i partecipanti. Le visite negli ambienti di lavoro devono essere eseguite con le lavorazioni in atto e, quando esista una certa variabilità delle attività, il medico competente deve poter osservare e analizzare le singole postazioni e le diverse fasi delle lavorazioni. È utile nell'occasione un colloquio diretto con i lavoratori addetti, possibilmente con la partecipazione di un preposto che conosca a fondo l'insieme dei possibili rischi presenti. Per quelle attività lavorative che comportano una valutazione dell'esposizione alle varie noxae chimiche o fisiche è di indubbia utilità la partecipazione del medico, sia pure saltuaria, all'esecuzione di monitoraggi ambientali; in tal modo gli sarà possibile comprendere meglio i risultati di tali valutazioni che gli devono essere inviati con tempestività. Si suggerisce che, in caso di esposizioni accidentali o di emergenza, la comunicazione delle valutazioni basate sui dati disponibili sia immediata (anche se soggetta a errore) e rapidamente aggiornata con dati definitivi. Si realizza in pratica, anche per i rischi convenzionali, una sorta di comunicazione delle dosi ricevute, in analogia a quanto previsto per l'esposizione alle radiazioni ionizzanti la cui sorveglianza, per i lavoratori esposti di categoria B può essere eseguita anche dal medico competente. Questi sopralluoghi periodici rappresentano inoltre un momento essenziale per la compilazione e la revisione della scheda di destinazione lavorativa e sono indispensabili al medico per fornire al datore di lavoro la propria collaborazione in merito al miglioramento della tutela della salute dei lavoratori e nella stesura del documento per la valutazione dei

rischi (Dlgs n. 81/2008, art. 28). Resta ferma l'obbligatorietà di visite ulteriori allorché si modifichino le situazioni di rischio.

l) Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

In tutti quei casi in cui il controllo dell'esposizione è possibile, spesso obbligatoria (agenti fisici, chimici, cancerogeni e/o mutageni, biologici), il medico competente, in considerazione anche delle sue conoscenze specifiche, deve partecipare attivamente alla programmazione dei controlli di esposizione, pretendendo nel contempo una regolare esecuzione e trasmissione dei risultati. Tali risultati, essenziali per la valutazione dei rischi cui il medico competente è tenuto a partecipare, sono anche indispensabili per una corretta sorveglianza sanitaria mirata al rischio specifico.

m) Comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente decreto.

Il comma 4 dell'articolo 38 del Dlgs n. 81/2008 prevede che I medici in possesso dei titoli e dei requisiti idonei e previsti dal comma 1 dello stesso articolo, sono iscritti nell'elenco dei medici competenti istituito presso il Ministero della salute. Per tale motivo si rende necessaria la suddetta comunicazione. Va infine ricordato l'obbligo sancito dall'articolo 40 del Dlgs n. 81/2008, comma 1, che prevede che il medico competente, entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento trasmetta, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni, elaborate evidenziando le differenze di genere, relative ai dati collettivi sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo il modello in allegato 3B del decreto stesso.

2.3.2 Titoli per l'esercizio dell'attività

Possono essere nominati medico competente coloro che abbiano:

- specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- autorizzazione di cui all'art. 55 del Dlgs n. 277/1991; trattasi di laureati in medicina e chirurgia che, pur non possedendo i precedenti requisiti, hanno svolto alla data di entrata in vigore dello stesso Dlgs n. 277/1991 l'attività di medico competente per almeno quattro anni e che hanno ottenuto dall'assessorato regionale alla sanità l'autorizzazione ad esercitare la funzione di medico competente;
- specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale. Relativamente a questi ultimi due titoli, trattandosi di specializzazioni nel cui *cursus studiorum* non sono previsti tutti gli insegnamenti inerenti la medicina del lavoro, lo stesso articolo 38, al comma 2, precisa che tali medici sono tenuti a frequentare appositi percorsi formativi universitari che saranno definiti con apposito decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica di concerto con il Ministero della salute. Precisa inoltre che i medici che dimostrino, alla data di entrata in vigore del Dlgs n. 81/2008 (15 maggio 2008), di avere svolto tali attività per almeno un anno nell'arco dei tre anni anteriori sono abilitati a svolgere le medesime funzioni. A tal fine sono tenuti a produrre alla Regione attestazione del datore di lavoro comprovante l'espletamento di tale attività;

– con esclusivo riferimento al ruolo dei sanitari delle Forze Armate, compresa l'Arma dei carabinieri, e della Polizia di Stato, svolgimento di attività di medico nel settore del lavoro per almeno quattro anni.

Il decreto precisa altresì che, per lo svolgimento delle funzioni di medico competente, è necessario partecipare al programma di educazione continua in medicina ai sensi del Dlgs n. 229/1999 e s.m.i., a partire dal programma triennale successivo all'entrata in vigore del Dlgs n. 81/2008. I crediti previsti dal programma triennale dovranno essere conseguiti nella misura non inferiore al 70 per cento del totale nella disciplina medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro. I medici in possesso dei titoli e dei requisiti di medico competente devono essere iscritti nell'elenco dei medici competenti istituito con Dm 4 marzo 2009 (*G.U.* 26 giugno 2009, n. 146) presso l'Ufficio II della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali. I sanitari che svolgono l'attività di medico competente sono tenuti a comunicare, mediante autocertificazione, al predetto Ufficio il possesso dei titoli e requisiti abilitanti per lo svolgimento di tale attività; sono altresì tenuti a comunicare, con le stesse modalità, eventuali successive variazioni comportanti la perdita di requisiti precedentemente autocertificati e la cessazione dello svolgimento dell'attività. Il conseguimento dei crediti formativi del programma triennale di educazione continua in medicina, ovvero il completo recupero dei crediti mancanti entro l'anno successivo alla scadenza del medesimo programma triennale di educazione continua in medicina, previsto dall'art. 38, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, quale requisito necessario per poter svolgere le funzioni di medico competente, comporta, per l'interessato, l'obbligo della comunicazione del possesso del necessario requisito formativo mediante l'invio all'Ufficio della certificazione dell'Ordine di appartenenza o di apposita autocertificazione. Il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali effettua con cadenza annuale verifiche, anche a campione, dei requisiti e dei titoli autocertificati. L'esito negativo della verifica comporta la cancellazione d'ufficio dall'elenco. L'elenco dei medici competenti è consultabile attraverso il portale del Ministero del lavoro della salute e delle politiche sociali. L'iscrizione all'elenco non costituisce di per sé titolo abilitante all'esercizio dell'attività di medico competente.

2.3.3 Attivazione della sorveglianza sanitaria

A norma di quanto disposto dall'art. 41 del Dlgs 81/2008, nel testo integrato dal Dlgs 106/2009, la sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente nei casi previsti dalla normativa vigente o a richiesta del lavoratore e comprende gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati e gli accertamenti periodici per controllare il loro stato di salute ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. Tali accertamenti comprendono esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Questi concetti, tratti dai principi costituzionali che reggono il nostro ordinamento e resi operanti da ultimo dal Dlgs n. 81/2008, comprendono tutta la filosofia della moderna sorveglianza sanitaria, intesa come tutela della salute del lavoratore, e devono quindi rappresentare la linea guida per l'esecuzione delle visite mediche preventive e periodiche. L'attività del medico competente, soprattutto nella visione delle più recenti leggi in materia di medicina del lavoro, è molto ampia ed inserita in numerosi contesti organizzativi; non è quindi limitata alla sola esecuzione delle visite mediche, che però rappresentano il momento più importante di contatto diretto con i singoli lavoratori nell'ambito della tutela della loro integrità psicofisica. Questi controlli medici, nella definizione classica della medicina del lavoro, vanno intesi come *prevenzione secondaria*, in quanto il loro scopo è quello di fare in modo che eventuali

agenti nocivi, con cui il lavoratore viene a contatto per motivi professionali, non determinino uno stato di malattia o, quanto meno, che un'eventuale tecnopatia venga identificata precocemente. La *prevenzione primaria* è rappresentata da tutte quelle azioni utili ad evitare l'esposizione del lavoratore agli agenti nocivi; poiché questa prevenzione non può essere totale, si rendono necessarie le visite mediche che hanno lo scopo di ottimizzare il rapporto uomo-lavoro e di valutare la compatibilità tra l'esposizione ai vari fattori di rischio e lo stato di salute dei lavoratori. Le visite mediche, preventive e periodiche, non vanno quindi viste come eventuale selezione di soggetti più capaci o resistenti, né, tanto meno, come attività atta a tutelare interessi estranei al lavoratore o, peggio, riguardanti la sola produzione. Qualora, nel corso della visita, il medico competente ravvisi la necessità di escludere un lavoratore da determinati rischi, dovrà indirizzare il lavoratore stesso verso un'attività più confacente, oppure consigliare al datore di lavoro l'utilizzo di particolari precauzioni e l'attuazione di interventi preventivi, adattando quindi il lavoro all'uomo e non viceversa.

Scopo principale della **sorveglianza medica** sarà quindi:

– identificare eventuali condizioni "negative" di salute in uno stadio precoce, al fine di prevenirne l'ulteriore aggravamento, soprattutto se correlato all'attività lavorativa;
– identificare soggetti portatori di condizioni di ipersuscettibilità, per i quali vanno previste misure protettive più cautelative di quelle adottate per il resto dei lavoratori;
– contribuire, attraverso opportuni feedback, all'accuratezza della valutazione del rischio collettivo ed individuale;
– verificare nel tempo l'adeguatezza delle misure di prevenzione collateralmente adottate;
– raccogliere dati clinici per operare confronti tra gruppi di lavoratori nel tempo e in contesti lavorativi differenti.

La sorveglianza sanitaria, disciplinata dall'articolo 41 (*ex* art. 16 del Dlgs 626/1994) è effettuata dal medico competente:

a) nei casi previsti dalla normativa vigente; tali casi vengono periodicamente aggiornati tramite decreto del Ministero della salute, di concerto con il Ministero del lavoro, adottato sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;
b) qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi.

La sorveglianza sanitaria comprende:

a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica, ivi compresa la verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e l'assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti per mansioni comportanti particolari rischi per la sicurezza e l'incolumità dei terzi;
b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;
c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
f) visita medica preventiva in fase preassuntiva;
g) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'doneità delle mansioni.

Le visite mediche preventive possono essere svolte in fase preassuntiva, su scelta del datore di lavoro, dal medico competente o dai dipartimenti di prevenzione delle ASL. La scelta dei dipartimenti di prevenzione non è incompatibile con le disposizioni dell'articolo 39, comma 3, del Dlgs 81/2008.

Le visite mediche non possono essere effettuate per accertare stati di gravidanza e, comunque, negli altri casi vietati dalla normativa vigente. Le visite mediche, a cura e spese del datore di lavoro, comprendono esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio e predisposta su formato cartaceo o informatizzato.

Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:
a) idoneità;
b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
c) inidoneità temporanea;
d) inidoneità permanente.

Nei casi di cui alle lettere *b)*, *c)* e *d)* il medico competente esprime il proprio giudizio per iscritto dando copia del giudizio medesimo al lavoratore e al datore di lavoro.

Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità. Avverso i giudizi del medico competente, ivi compresi quelli formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

2.3.4 Gestione della sorveglianza sanitaria: obblighi del datore di lavoro e del medico competente

La sorveglianza sanitaria *"è effettuata nei casi previsti dalla normativa vigente nonché dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva"*. Nelle lavorazioni che espongono all'azione di agenti chimici, fisici e biologici o che risultano comunque nocivi, i lavoratori devono essere visitati da un medico competente *prima* della loro ammissione al lavoro per constatare se essi abbiano i requisiti di idoneità al lavoro al quale sono destinati e *successivamente*, per constatare il loro stato di salute. Si ricorda che il Dlgs n. 81/2008 fa carico al medico competente di farsi parte attiva nel programmare, oltre che ovviamente eseguire, la sorveglianza sanitaria obbligatoria per legge. Deve inoltre predisporre dei protocolli sanitari (visite mediche, visite specialistiche, accertamenti strumentali e di laboratorio) calibrati sui rischi specifici, non dimenticando comunque lo stato generale di salute del lavoratore. È importante osservare come sia stata generalizzata per tutta la sorveglianza sanitaria l'indicazione ad una periodicità, di norma, annuale, così come era stata già introdotta per molti rischi specifici (ad esempio il rischio chimico). Ovviamente il medico competente può stabilire una diversa periodicità, sempre inferiore e sempre motivata sul DVR. Per quanto riguarda i lavori con

rischio di esposizione alle radiazioni ionizzanti la sorveglianza sanitaria e le relative modalità sono regolamentate dal Dlgs n. 230/1995 che attribuisce al medico competente la facoltà di effettuare la sorveglianza medica esclusivamente nei confronti dei lavoratori esposti di categoria B.
La sorveglianza sanitaria comprende la visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica (**Dlgs n. 81/2008, art. 41, comma 2, lett. *a***)[2]. Il datore di lavoro deve provvedere a che i lavoratori esposti, prima di essere destinati ad attività che li espongono alle radiazioni ionizzanti, siano sottoposti a visita medica a cura del medico addetto alla sorveglianza medica. Il datore di lavoro deve altresì rendere edotto il medico, all'atto della visita, della destinazione lavorativa del soggetto, nonché dei rischi, ancorché di natura diversa da quella radiologica, connessi a tale destinazione. La visita medica preventiva deve comprendere una anamnesi completa, dalla quale risultino anche le eventuali esposizioni precedenti, dovute sia alle mansioni esercitate sia a esami e trattamenti medici, e un esame clinico generale completato da adeguate indagini specialistiche e di laboratorio, per valutare lo stato generale di salute del lavoratore (Dlgs n. 230/1995, art. 84). Nel riportare, a titolo di esempio, le prescrizioni in merito alla visita preventiva per alcuni rischi di diversa natura, si vuole soffermare l'attenzione sullo scopo principale di questi accertamenti: quello cioè di controllare lo stato di salute generale del lavoratore e la presenza di eventuali malformazioni o malattie che lo rendano più suscettibile di danno in conseguenza dei rischi cui sarà esposto. Nel corso della visita il medico dovrà anche prestare una particolare attenzione nel raccogliere l'anamnesi lavorativa per annotare eventuali precedenti esposizioni allo stesso o ad altri rischi che possano presentare sinergismi d'azione, oppure essere motivo di confondimento medico legale nel caso si manifesti in futuro una malattia professionale. È quindi essenziale che il medico competente sia stato preventivamente informato dal datore di lavoro sui rischi cui sarà esposto il lavoratore, possibilmente tramite una *scheda di destinazione lavorativa* e sopralluoghi nei posti di lavoro, in modo da individuare gli organi critici e soffermarsi maggiormente su di essi nel corso della visita e stabilire gli accertamenti complementari ritenuti più utili. La visita medica preventiva rappresenta sicuramente un momento delicato della sorveglianza sanitaria cui sarà sottoposto il lavoratore: un errore di valutazione in questo momento può essere foriero di gravi conseguenze qualora determini l'esposizione ad un rischio specifico di un soggetto che, per le sue caratteristiche psicofisiche, presenti una minore capacità di sopportare il rischio stesso. È ovvio che una visita medica deve essere considerata preventiva ad ogni variazione dell'attività lavorativa o, comunque, dell'esposizione al rischio, in quanto ogni visita medica è eseguita per rischi ben definiti e il conseguente giudizio d'idoneità è emesso per un lavoro specifico. In più occasioni la legislazione vigente riprende questo criterio:

- la sorveglianza medica è effettuata dal medico competente e comprende accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro *idoneità alla mansione specifica* (Dlgs n. 81/2008, art. 41, comma 2, lett. *a*);
- il datore di lavoro deve provvedere a che i lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti siano sottoposti, a cura del medico addetto alla sorveglianza medica, a visita medica periodica almeno una volta all'anno e, comunque, *ogni qualvolta venga va-*

[2] Si ricorda che l'art. 32 del Dl 30 dicembre 2008, n. 207, convertito dalla legge 27 febbraio 2009, n. 14 (*G.U.* n. 49 del 28 febbraio 2009), ha prorogato al 16 maggio 2009 la disposizione relativa al divieto di effettuare le visite mediche in fase preassuntiva (anche per tale fattispecie era già stato previsto dalla L. 2 agosto 2008 n. 129 un primo differimento al 1° gennaio 2009). Il divieto è stato poi definitivamente abolito dal decreto correttivo.

riata la destinazione lavorativa o aumentino i rischi connessi a tale destinazione (Dlgs n. 230/1995, art. 85, comma 1).

Questo concetto, presente anche nelle altre leggi emanate per rischi specifici, viene evidenziato per sottolineare il fatto che il giudizio d'idoneità, e quindi tutto il corredo di accertamenti sanitari eseguiti per poterlo formulare, è dedicato ad una particolare attività lavorativa e solo a quella ("idoneità alla mansione specifica") e non va inteso come un nulla osta sanitario a svolgere tutti i lavori presenti in amministrazione o, ancor meno, come un'idoneità generica al lavoro. Pertanto la visita medica preventiva e, successivamente, quelle periodiche devono essere eseguite con l'obiettivo di escludere, per quanto possibile, da rischi indebiti quei lavoratori che possano presentare una maggiore suscettibilità verso gli agenti nocivi presenti nel ciclo lavorativo. Per delineare la struttura della visita può essere utile il seguente protocollo:

1. **anamnesi familiare** - Soprattutto per eventuali predisposizioni ereditarie verso quelle patologie che possono essere causate dai rischi previsti: si ricorda che molto spesso le malattie professionali non differiscono da quelle analoghe insorte per cause "naturali" (tipicamente quasi tutti i tumori di origine professionale);
2. **anamnesi personale** - Valutare le abitudini di vita: alcune abitudini alimentari o voluttuarie oppure attività del tempo libero possono causare malattie identiche alle tecnopatie (ipoacusia dei cacciatori);
3. **anamnesi lavorativa** - Con l'ausilio della scheda di destinazione lavorativa, che permette di controllare esposizioni pregresse o concomitanti ad altri rischi che presentino dei sinergismi d'azione, può essere utile integrare le informazioni già fornite dal lavoratore eseguendo una circostanziata anamnesi guidata delle precedenti attività e non accontentandosi di generiche affermazioni (del tipo: *precedente attività presso industria chimica*);
4. **anamnesi patologica** - Valutare soprattutto le malattie pregresse che possono essere confuse con malattie da agenti nocivi o, quanto meno, predisporre verso di esse;
5. **esame obiettivo generale** - Deve essere completo ed approfondito: molti agenti nocivi, oltre ad azioni lesive specifiche per alcuni organi od apparati, determinano frequentemente una compromissione dello stato generale di salute; nel contempo alcune malattie generali possono ridurre le difese verso determinati rischi. Ad esempio, per i rischi da radiazioni ionizzanti, è previsto che il medico addetto alla sorveglianza medica nel corso della visita medica preventiva valuti lo stato generale di salute del lavoratore (Dlgs n. 230/1995, art. 84, comma 3);
6. **esame obiettivo distrettuale** - Va eseguito con particolare riguardo per quegli organi maggiormente suscettibili di danno in rapporto all'attività lavorativa: vanno sempre tenuti presenti eventuali sinergismi d'azione di diversi agenti nocivi o di come eventuali tecnopatie possano ridurre le difese verso altri rischi.

Il medico competente deve eseguire accertamenti *periodici* per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica (**Dlgs n. 81/2008, art. 41, comma 2, lett. *b***) con le periodicità previste per i singoli rischi. Lo scopo è quello di cogliere fin dall'inizio i sintomi di malattie attribuibili ad eventuali esposizioni lavorative, al fine di allontanare i soggetti dal rischio; questa è però una misura cautelativa tardiva, ben lontana dal concetto attuale di protezione dei lavoratori, e indice di un fallimento dei sistemi di prevenzione primaria. La visita riveste comunque una particolare importanza in relazione alla finalità di segnalare al datore di lavoro le carenze riscontrate e procedere quindi ad una nuova valutazione dei rischi e dei sistemi di prevenzione con sicuri benefici per la collettività.

Anche la visita periodica deve essere eseguita con la metodologia utilizzata per la visita preventiva: valutare cioè l'idoneità del lavoratore a continuare ad essere esposto al rischio senza pregiudizio per la propria salute. In questa occasione sarà inoltre

possibile controllare la correttezza delle valutazioni effettuate nel corso dei precedenti accertamenti e la validità dei giudizi di idoneità formulati, e provvedere alle eventuali correzioni. Le visite mediche sono *straordinarie* quando, pur essendo eseguite nel contesto di una sorveglianza sanitaria già in atto, non rispettano la periodicità stabilita; è questo il caso delle visite eseguite su lavoratori precedentemente giudicati non idonei, per una loro eventuale riammissione, oppure nel caso in cui il medico addetto alla sorveglianza medica decida la prosecuzione della sorveglianza medica anche dopo la cessazione dell'esposizione al rischio da radiazioni ionizzanti. L'indicazione di effettuare una visita medica in occasione di un eventuale cambio di mansione può sembrare tautologica in quanto, in medicina del lavoro, la visita medica e il successivo giudizio di idoneità sono sempre indirizzati verso un rischio specifico: un variazione di tale rischio fa quindi decadere il precedente giudizio e impone quindi una nuova visita. Queste diverse caratteristiche dovranno essere tenute presenti dal medico in quanto, nel primo caso dovrà assicurarsi della cessazione di quello stato di alterazione delle condizioni psicofisiche che avevano (in precedenza) consigliato l'esclusione dal rischio; nel secondo caso la prosecuzione delle visite non sarà ovviamente finalizzata all'emissione di un giudizio d'idoneità, bensì al controllo dello stato di salute di un lavoratore ritenuto a rischio, sia per l'esposizione pregressa ad agenti nocivi, sia perché si sospetti la comparsa di tecnopatie. Va considerata inoltre come visita straordinaria anche la *visita conclusiva* alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente che, oltre che prevista dall'art. 41, comma 2, lett. *e)*, è sottintesa anche nell'obbligo che incombe al medico competente di fornire informazioni, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione. Per le radiazioni ionizzanti è invece espressamente statuito che il datore di lavoro deve far sottoporre a visita medica il lavoratore prima della cessazione del rapporto. In tale occasione il medico deve fornire al lavoratore le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare (Dlgs n. 230/1995, art. 85, comma 5).

Il medico competente effettua le visite mediche *richieste* dal lavoratore qualora tale richiesta sia correlata ai rischi professionali (**Dlgs n. 81/2008, art. 41, comma 2, lett. *c***). È degno di nota considerare che essendo tale tipo di visita inserita nel contesto della sorveglianza sanitaria, è fuor di dubbio che anche essa debba concludersi con un giudizio di idoneità. Questa opportunità, che rappresenta una delle innovazioni apportate già a suo tempo dal Dlgs n. 626/1994, sia pure in forma diversa era già contemplata per alcuni particolari rischi per i quali è obbligatoria la visita immediata in caso di sintomi sospetti denunciati dall'operaio (Dpr n. 303/1956, Tabella allegata). L'esistenza di una correlazione tra i sintomi denunciati e l'attività svolta è comunque subordinata ad una preventiva valutazione del medico competente; tale giudizio non potrà comunque avvenire che nel corso di una visita medica che, essendo stata eseguita, sarà bene che venga registrata. Questo tipo di visita è prevista per i lavori con esposizione a rischi da radiazioni ionizzanti; infatti il datore di lavoro deve anche provvedere a che siano sottoposti a visita medica *eccezionale*, da parte di un medico autorizzato, i lavoratori che abbiano subito una esposizione a radiazioni ionizzanti tale da comportare il superamento dei valori stabiliti. Deve altresì provvedere a che i lavoratori in questione siano sottoposti a sorveglianza medica eccezionale, comprendente in particolare i trattamenti terapeutici, il controllo clinico e gli esami, che siano ritenuti necessari dal medico autorizzato a seguito dei risultati della visita medica. Le successive condizioni di esposizione devono essere subordinate all'assenso del medico autorizzato (Dlgs n. 230/1995, art. 91, comma 2). Una analoga visita, anche se non qualificata espressamente, è prevista per i lavori con esposizione al piombo: quando

la piombemia individuale supera il valore di 60 mg di piombo per 100 ml di sangue, o 40 mg Pb/100 ml di sangue per le lavoratrici in età fertile. Solo per alcuni dei rischi lavorativi, sia fisici che chimici o biologici, è previsto un controllo di tipo eccezionale in caso di superamento di certi parametri, a meno che non si tratti di eventi accidentali; è comunque buona norma prevedere, qualora si abbia la certezza o anche solo il sospetto di una sovraesposizione ad agenti nocivi, l'esecuzione di accertamenti straordinari immediati mirati sugli effetti specifici attesi. In caso di agenti che siano caratterizzati da effetti patologici tardivi, gli accertamenti suddetti continueranno per il tempo ritenuto necessario.
Gli accertamenti sanitari comprendono esami clinici e biologici ed indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente (**Dlgs n. 81/2008, art. 41, comma 4**) che può avvalersi, per motivate ragioni, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il datore di lavoro che ne sopporta gli oneri (Dlgs n. 81/2008, art. 39, comma 5). La moderna medicina non può prescindere dall'utilizzo di ausili diagnostici; anche in medicina del lavoro quindi, le visite mediche non possono essere limitate ad un semplice esame obiettivo del lavoratore – peraltro sempre indispensabile per un approccio diretto – ma devono comprendere anche tutti quegli accertamenti ritenuti indispensabili (secondo la valutazione professionale del medico competente) per effettuare una corretta prevenzione dai rischi lavorativi. Per alcuni rischi specifici la legge prevede un protocollo minimo di esami specialistici obbligatori; in altri casi è lasciata invece al medico competente la valutazione sulla necessità dei suddetti esami. Per quanto riguarda i rischi da radiazioni ionizzanti, non vengono indicati i tipi di accertamenti da eseguire, in quanto i possibili effetti lesivi sono molti e dipendono dal tipo di rischio specifico; viene però sancita l'obbligatorietà dell'effettuazione di indagini complementari nel corso della visita medica preventiva che deve comprendere adeguate indagini specialistiche e di laboratorio (Dlgs n. 230/1995, art. 84, comma 3), mentre le visite mediche periodiche sono integrate da tali indagini solo ove necessario (Dlgs n. 230/1995, art. 85, comma 1). La medicina del lavoro è una branca medica che prevede lo studio di tutti gli organi ed apparati del corpo umano; è ovvio quindi che in alcuni casi il medico competente, oltre al ricorso ad accertamenti di laboratorio o strumentali, debba richiedere la collaborazione di colleghi specialisti. In tal caso la scelta dei medici specialisti è lasciata al datore di lavoro, che deve sopportare l'onere della spesa; non va però dimenticato che tali professionisti devono godere della massima fiducia del medico competente, dovendo egli formulare le proprie conclusioni anche sui loro giudizi diagnostici; è bene quindi che la scelta dei collaboratori sia effettuata di comune accordo. È doveroso ricordare infine che le valutazioni conclusive ed il conseguente giudizio d'idoneità sono di competenza esclusiva del medico del lavoro, che ha la visione d'insieme dello stato di salute del lavoratore in rapporto ai rischi lavorativi, e non dei singoli specialisti, che devono limitare la propria opera ad una diagnosi inerente la propria specialità ed a fornire consulenza al medico competente sulla base di precisi quesiti.
Come conclusione della visita medica il medico deve comunicare per iscritto al datore di lavoro il giudizio d'idoneità, qualunque esso sia (Dlgs n. 81/2008, art. 41, comma 8) e non più solo in caso di inidoneità, come prevedeva il Dlgs n. 626/1994; è obbligatorio precisare, in caso di inidoneità temporanea, i limiti temporali di validità (Dlgs n. 81/2008, art. 41, comma 8); è inoltre opportuno indicare chiaramente eventuali prescrizioni o limitazioni. Anche per i rischi da radiazioni ionizzanti il medico comunica per iscritto al datore di lavoro il giudizio di idoneità ed i limiti di validità del medesimo (Dlgs n. 230/1995, art. 84, comma 5). Particolarmente importanti sono le informazioni relative all'evidenza di anomalie o malattie riscontrate in gruppi omoge-

nei di lavoratori in quanto, in conseguenza di queste osservazioni, il datore di lavoro può effettuare una nuova valutazione del rischio e, ove sia tecnicamente possibile, una misurazione della concentrazione dell'agente in aria per verificare l'efficacia delle misure adottate. Queste informazioni, che rappresentano un obbligo per il medico competente in caso di esposizione a determinati agenti nocivi quali i cancerogeni o mutageni (Dlgs n. 81/2008, art. 242, comma 4) ed i biologici (Dlgs n. 81/2008, art. 279, comma 3), dovrebbero comunque essere fornite tutte le volte che, per qualsiasi tipologia di rischio, vengano evidenziate anomalie che facciano sospettare una difettosa prevenzione primaria.

Anche nei confronti del lavoratore uno dei principali obblighi di informazione è quello relativo al giudizio d'idoneità, che deve essere sottoscritto dal lavoratore sulla cartella sanitaria e di rischio oppure sul documento sanitario personale. La comunicazione al lavoratore potrebbero intendersi assolta con la suddetta firma, ma, considerando soprattutto che il lavoratore deve essere inoltre informato sul suo diritto di effettuare ricorso avverso il giudizio stesso, è opportuno inviare anche a lui copia del giudizio.

Il medico competente fornisce informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti; informa inoltre ogni lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria (Dlgs n. 81/2008, art. 25, comma 1, lett. g) e h). In caso di esposizione a radiazioni ionizzanti, il medico, nell'ambito della visita, illustra al lavoratore esposto il significato delle dosi ricevute, delle introduzioni di radionuclidi, degli esami medici e radiotossicologici (Dlgs n. 230/1995, art. 84, comma 6) e, prima della cessazione del rapporto di lavoro, deve fornire al lavoratore le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare (Dlgs n. 230/1995, art. 85, comma 5).

Per quanto riguarda gli agenti biologici, il medico competente deve inoltre fornire ragguagli sui vantaggi ed inconvenienti della vaccinazione e della non vaccinazione (Dlgs n. 81/2008, art. 279, comma 5). Una corretta sorveglianza sanitaria prevede uno stretto rapporto di fiducia tra il medico competente e il lavoratore e molto spesso, considerando il carattere squisitamente preventivo delle visite, è proprio nel corso di queste che sono diagnosticati problemi sanitari asintomatici che non verrebbero altrimenti evidenziati. Proprio per questo motivo è essenziale una corretta ed approfondita informazione da parte del medico che aiuti il lavoratore a comprendere tutti i contenuti della sorveglianza sanitaria ed effettuare un'utile informazione al medico curante. Si ricorda infine che al lavoratore, al momento della risoluzione del rapporto di lavoro e comunque in ogni momento dietro sua richiesta, deve essere consegnata copia della cartella sanitaria e di rischio ovvero del documento sanitario personale.

In considerazione del ruolo assegnato ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, è stato introdotto l'obbligo per il medico competente di fornire loro (ovviamente in forma anonima) informazioni sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti i lavoratori e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti; inoltre il medico comunica, in occasione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi, ai rappresentanti per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati (Dlgs n. 81/2008, art. 25, comma 1, lett. *g)* e *i)*.

2.4 Gestione delle emergenze e organizzazione del primo soccorso negli uffici pubblici

Sulla base del combinato disposto dell'art. 18, comma 1, lett. b) del Dlgs 81/2008 con gli artt. da 43 a 46 del Dlgs 81/2008, **il datore di lavoro pubblico** ha l'obbligo di nominare preventivamente i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze. Il datore di lavoro deve inoltre:

a) organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;

b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

c) informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;

d) programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;

e) adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili;

f) garantire la presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati. L'obbligo si applica anche agli impianti di estinzione fissi, manuali o automatici, individuati in relazione alla valutazione dei rischi.

Ai fini delle designazioni, il datore di lavoro tiene conto delle dimensioni dell'amministrazione e dei rischi specifici della stessa. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate. Il datore di lavoro deve, salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

2.4.1 La gestione delle emergenze

Dall'analisi della nuova disciplina normativa si evince che il concetto di piano di emergenza ha subito una significativa evoluzione: l'andamento e l'evoluzione di una situazione di emergenza sono fatti dipendere dal livello organizzativo interno dell'amministrazione (risorse umane predisposte e disponibili, sistemi impiantistici idonei, ecc.) e dalla capacità di contenere i danni (formazione professionale dei lavoratori). Il Dlgs 81/2008 richiede, in sostanza, al sistema pubblico che l'organizzazione interna per affrontare l'eventuale stato di emergenza sia uno strumento operativo facente parte a tutti gli effetti dell'insieme dei provvedimenti di sicurezza da attuare. Le situazioni critiche, che possono dar luogo a situazioni di emergenza, possono essere suddivise in:

– eventi legati ai rischi propri dell'attività (incendi e esplosioni, rilasci tossici e/o radioattivi, ecc.);

– eventi legati a cause esterne (allagamenti, terremoti, condizioni meteorologiche estreme, ecc.).

Una particolareggiata e approfondita valutazione dei rischi di una attività lavorativa permette di rilevare l'eventuale possibilità di avere incidenti anche particolarmente gravi e a bassa probabilità di accadimento, non evitabili con interventi di prevenzione e per i quali è necessario predisporre misure straordinarie da attuare in caso di reale accadimento. L'insieme delle misure straordinarie, o procedure e azioni, da attuare al fine di fronteggiare e ridurre i danni derivanti da eventi pericolosi per la salute dei lavoratori (e della eventuale popolazione circostante) viene definito piano di emergenza. Obiettivi principali e prioritari di un piano di emergenza, sono pertanto quello di:

– ridurre i pericoli alle persone;
– prestare soccorso alle persone colpite;
– circoscrivere e contenere l'evento (in modo da non coinvolgere impianti e/o strutture che a loro volta potrebbero, se interessati, diventare ulteriore fonte di pericolo) per limitare i danni e permettere la ripresa dell'attività lavorativa al più presto.

Il piano di emergenza deve essere sicuramente predisposto per quelle attività che, comportando il rischio specifico di incendio, esplosione, rilascio tossico e/o radioattivo, sono soggette ad una o più normative tecniche o legislative specifiche.

In tutte le restanti attività, salvo diversa determinazione, non si ritiene necessaria la stesura di un vero e proprio piano di emergenza, bensì può essere sufficiente la predisposizione di procedure formalizzate che prevedano:

– una adeguata informazione e formazione dei lavoratori per quanto riguarda l'utilizzo degli equipaggiamenti di emergenza (estintori, autorespiratori, ecc.) determinati ed introdotti in base alla valutazione dei rischi;
– una corretta gestione dei luoghi di lavoro (non ostruzione delle vie di esodo, rimozione, occultamento o manomissione degli equipaggiamenti di emergenza, ecc.)
– una corretta e tempestiva manutenzione degli impianti.

La predisposizione di un piano di emergenza consiste inizialmente nello studio analitico del maggior numero possibile di deviazioni incidentali, valutando l'andamento delle reali conseguenze (quali ad esempio: propagazioni di fronti concentrati o distribuiti di energia, emissione di sostanze pericolose, ecc.). Successivamente, è possibile procedere alla progettazione dei piani di emergenza tenendo conto che ogni procedura e/o fase di intervento individuata deve rispettare i seguenti criteri generali.

Precisione: la progettazione non può essere assolutamente generica ma deve definire in modo dettagliato i compiti, i ruoli, le responsabilità e la sequenza delle azioni.

Chiarezza e concisione: la procedura deve essere comprensibile a tutte le persone chiamate alla sua gestione, e concisa nelle informazioni che fornisce.

Flessibilità: cioè adattabile, in caso di incidente, ad eventuali discostamenti dalle situazioni previste. È bene ricordare che è ampia la possibilità di avere discostamenti rispetto alle situazioni previste; questi, oltre a non essere facilmente o sempre individuabili, possono essere anche legati a fattori esterni (come ad esempio le condizioni meteorologiche o di viabilità).

Revisione e aggiornamento: una procedura correttamente messa a punto non si presenta mai come uno strumento statico, deve invece offrire la possibilità di essere facilmente adattata alle modifiche che accompagnano la vita di una attività. Ovviamente, in caso di modifiche sostanziali o totali, ad esempio, di un impianto, la procedura specifica va riprogettata e resa compatibile con il piano di emergenza globale preesistente.

Concreta definizione degli strumenti per la gestione dell'emergenza: le procedure devono fare riferimento in modo puntuale alle effettive potenzialità di intervento (ad esempio è inutile parlare di allertamento della squadra di emergenza o della pubblica

Autorità, quando non si dispone di mezzi di comunicazione sicuramente fruibili come spesso succede in una attività con linee telefoniche sempre impegnate).
Di seguito si illustra una serie di argomenti, che non hanno la pretesa di essere esaustivi, ma che devono essere presi in esame per mettere a punto le procedure e gli strumenti destinati alla risoluzione dell'emergenza:
Documentazione: un piano di emergenza comporta, in fase preliminare, l'acquisizione di informazioni necessarie alla sua predisposizione ed alla sua successiva gestione. In particolare la documentazione deve contenere:
– informazioni sul sito e sull'ambiente, intesi come vicinanza di insediamenti civili e industriali, corsi fluviali e grandi vie di comunicazione, orografia della zona, ecc.;
– indicazioni su tutte le vie di accesso interne ed esterne all'amministrazione con dettaglio sulla viabilità, larghezza, ecc.;
– indicazioni sui cicli produttivi (materie prime e ausiliarie, prodotti intermedi, prodotti finiti, ecc.);
– indicazioni sul lay-out dell'attività con la segnalazione delle zone o aree nelle quali è stata individuata la possibilità di eventi incidentali (incendi, esplosioni, rilasci, ecc.);
– indicazioni sui sistemi di protezione attiva (mezzi di estinzione incendi, sistemi di abbattimento e/o inertizzazione, ecc.) o passiva (compartimentazione, sistemi di rilevazione, percorsi di esodo protetti, ecc.);
– informazioni su eventi analoghi avvenuti in precedenza e relativi interventi di contenimento attuati (case history);
– organigrammi generali e particolari di reparto. La conoscenza dettagliata della composizione dei reparti e delle competenze professionali presenti in amministrazione permette di individuare le diverse figure che dovranno gestire il piano di emergenza sia in fase preventiva (addestramento e formazione, verifica della funzionalità dei sistemi di protezione) sia in fase di intervento.

Studio e classificazione delle emergenze: lo studio e la valutazione delle possibili conseguenze degli eventi incidentali ed una loro classificazione sono necessari a dimensionare adeguatamente gli interventi da attuare. La classificazione può essere organizzata, ad esempio:
– per scala di gravità (Tabella 1),
– considerando che uno stesso evento incidentale può interessare una singola unità o impianto, più unità e, nei casi più gravi, anche zone o aree esterne allo stabilimento,
– per tipologia di evoluzione (Tabella 2),
– per tipologia di evento.

Tabella 1 - Classificazione degli incidenti secondo la gravità

Incidenti minori	Possono essere facilmente controllati dal solo personale operativo o di sicurezza dell'unità (o impianto). (non richiede la mobilitazione di forze esterne)
Incidenti di categoria 1	Come per la categoria precedente, ma con massiccio impiego delle risorse interne dell'amministrazione (è consigliabile mettere in preallarme le forze esterne per il caso di escalation dell'incidente).
Incidenti di categoria 2	Possono essere controllati con l'ausilio di forze esterne limitate.
Incidenti di categoria 3	Se controllabili, possono esserlo solo attraverso l'impiego di massicce risorse (è necessaria la mobilitazione di tutte le forze disponibili, anche su vasta scala territoriale).

Tabella 2 - Classificazione degli incidenti secondo la tipologia di evoluzione

Incidenti di entità limitata o a lenta evoluzione	Possono richiedere al più l'evacuazione del personale interno e della popolazione nelle immediate adiacenze dell'amministrazione (esempi tipici: incendio o limitato rilascio di tossici).
Incidenti ad escalation potenziale	Pongono in pericolo l'integrità di serbatoi o apparecchiature maggiori contenenti materiali pericolosi, ma lasciano a disposizione un periodo di tempo ragionevole per l'evacuazione (esempi tipici: incendio o danno meccanico)
Incidenti a rapido sviluppo	Non è assolutamente consigliabile l'evacuazione, ma occorre affidarsi ai comportamenti mitiganti individuali, in particolare il rifugio indoor, e quindi alla preventiva corretta istruzione della popolazione (esempi tipici: incipiente BLEVE con fireball oppure rilascio tossico con formazione di nube non eccessivamente estesa).
Incidenti catastrofici improvvisi	Le possibili azioni pianificate sono necessariamente limitate alle sole operazioni di soccorso e di bonifica (esempi tipici: grosse esplosioni o rilasci massicci e persistenti di tossici)

Responsabilità: un piano di emergenza deve sempre prevedere la responsabilità, della sua gestione globale, affidata ad un unico soggetto (inteso come persona fisica presente in amministrazione: pertanto ne devono essere prevista più di una se la lavorazione si svolge su turni e nei casi di assenza). Questo permette di evitare la sovrapposizione di compiti nel corso dei processi decisionali. Inoltre devono essere sempre individuati (in maniera precisa) i responsabili locali, per ogni turno di lavoro (in modo tale da assicurarne l'immediata disponibilità) e la gerarchia dei livelli decisionali non necessariamente coincidente con l'organigramma. Queste persone, destinate a intervenire in caso di emergenza, devono essere qualificate (per esperienza o formazione professionale mirata) e idonee a condurre le necessarie azioni richieste. La loro designazione deve avvenire previo mandato scritto e controfirmato per accettazione.
Aree operative e centro di controllo: all'interno di un piano di emergenza devono sempre essere individuati in modo puntuale i luoghi, aree operative e centro di controllo, da cui dirigere e sovraintendere le operazioni di emergenza. Alle aree operative, collocate in luoghi sicuri e in prossimità delle zone in cui potrebbero verificarsi gli incidenti, afferiscono generalmente le squadre di intervento, i responsabili locali e il responsabile di piano di emergenza per l'effettuazione del primo intervento e di una prima e immediata stima sull'evoluzione dell'accaduto. Il centro di controllo viene invece utilizzato e attivato quando l'incidente assume proporzioni tali da richiedere più squadre ed una loro gestione coordinata: esso rappresenta, nella gestione dell'emergenza, sicuramente l'elemento più delicato e vulnerabile in quanto è il luogo univoco di riferimento dal quale e con il quale deve essere sempre possibile comunicare, sia dall'esterno che dall'interno, in modo da disporre in tempo reale di tutte quelle informazioni e direttive utili alla conduzione dell'emergenza stessa. Al centro di controllo afferisce il responsabile del piano di emergenza che coordina tutte le successive operazioni predisponendo, se necessario, la richiesta di soccorso esterno, l'evacuazione del personale e l'attivazione del pronto soccorso. Ovviamente a seconda delle dimensioni e delle tipologie dell'amministrazione pubblica o delle tipologie di eventi ipotizzati le aree operative possono coincidere con il centro di controllo. All'interno del centro di controllo deve essere sempre disponibile (e aggiornata) la documentazione inerente la gestione dell'emergenza (planimetrie, schede di sicurezza dei prodotti, collocazione degli equipaggiamenti e delle attrezzature supplementari, ecc.).
Squadre di intervento: sono costituite da personale interno, espressamente individuato per effettuare anche questo tipo di lavoro, immediatamente disponibile all'occor-

renza. La pronta disponibilità va intesa come presenza fisica sempre assicurata sia dal punto di vista della composizione prevista per la squadra, che per qualificazione professionale dei componenti, anche in caso di lavoro a turni o assenze; il numero delle squadre e la loro composizione vanno stabiliti in funzione dei rischi e della dimensione dell'attività. Particolare attenzione va posta alla qualificazione professionale degli operatori che compongono la squadra, in quanto deve essere direttamente correlata al compito da svolgere. Questo non si esaurisce nel solo intervento tecnico (salvataggio, lotta antincendio, attivazione dispositivi di sicurezza, bonifica, ecc.) ma deve prevedere, nei casi in cui si possono generare situazioni di panico, la capacità di supporto psicologico-rassicurativo nei confronti delle persone coinvolte. Infine, mediante esercitazioni e simulazioni, che favoriscono la coesione e l'unitarietà della squadra, vanno periodicamente controllate la capacità e la tempestività di intervento.
Equipaggiamento di emergenza: sulla base della classificazione delle emergenze devono essere individuati e predisposti i relativi equipaggiamenti. Questi sono generalmente costituiti dai mezzi personali di protezione, dai mezzi di salvataggio, dalle attrezzature necessarie per fronteggiare l'emergenza e dalla specifica segnaletica (ad esempio per la restrizione degli accessi e per l'ulteriore segnalazione delle vie di fuga) e dei quali devono essere dotate le squadre di intervento. Gli equipaggiamenti devono essere collocati in luoghi prefissati (aree operative); in particolare è opportuno che la specifica dotazione delle squadre sia posta in luoghi protetti e in prossimità delle zone in cui potrebbero verificarsi gli eventi ipotizzati. Una scorta di equipaggiamenti, valutata sulla base di possibili esigenze legate all'evoluzione dell'incidente, deve essere sempre collocata in luogo protetto (cioè situato a distanza di sicurezza interna rispetto alle possibili zone pericolose) e facilmente accessibile. È opportuno sottolineare che, in alcune situazioni (es. rilasci tossici), è necessario mettere a disposizione dei lavoratori, non impegnati nelle squadre di intervento, i mezzi di protezione personale per potersi allontanare dal luogo pericoloso. Tutte le informazioni sulla collocazione degli equipaggiamenti devono essere riportate su planimetrie opportunamente dislocate all'interno dei locali. L'equipaggiamento di emergenza deve essere periodicamente verificato per accertarne lo stato di conservazione e l'efficienza: le verifiche devono essere annotate su un apposito registro, con data e firma della persona incaricata del compito. In occasione delle esercitazioni o prove di simulazione, le squadre di intervento e le altre persone coinvolte devono fare uso di quanto predisposto (DPI, attrezzature, ecc.)
Pronto soccorso: un'azione di pronto soccorso può essere fine a se stessa (sostanzialmente quando l'infortunio è l'unica conseguenza di un evento accidentale o di un'errata procedura) o costituire una delle azioni da attivare nell'ambito di un piano di emergenza. In ogni caso la predisposizione di un servizio di pronto soccorso, o di un nucleo di soccorritori, presenta alcuni elementi di complessità per cui se ne ritiene opportuna una trattazione separata, a cui si rimanda. Il nucleo di soccorritori, pur dipendendo in modo funzionale dal proprio responsabile locale, deve disporre di una propria autonomia operativa in modo da assicurare sempre un primo intervento immediato alle persone colpite. I soccorritori, una volta effettuata una prima valutazione della situazione sanitaria, devono prestare i primi soccorsi alle persone colpite e attivare il servizio di pronto soccorso interno, se esistente, o direttamente le strutture esterne.
Segnalazioni e comunicazioni: un problema da non sottovalutare nella predisposizione di strumenti, presidi o sistemi per la gestione delle emergenze è la funzione che hanno le segnalazioni e le comunicazioni e la loro reale fruibilità. Non è improbabile, infatti, che parte della disorganizzazione o dei ritardi nella gestione dell'emergenza sia dovuta alla confusione che si genera nei normali canali di trasmissione interni ed esterni. È necessario quindi prevedere con estrema precisione i possibili sistemi di

allarme, distinti dai normali segnali ottici e/o acustici, e le procedure da seguire per la loro attivazione, nonché i possibili sistemi di comunicazione fra le singole aree operative ed il centro di controllo (es. ricetrasmittenti portatili). Può essere inoltre opportuno prevedere la possibilità di intervento nelle comunicazioni attivando o linee riservate destinate esclusivamente a questo scopo, o deviando le linee di emergenza su canali di trasmissione privilegiati.

Evacuazione: fermo restando la predisposizione di vie ed uscite di emergenza, il piano di emergenza deve individuare tutti i percorsi, preferenziali ed alternativi, che da ciascun posto di lavoro devono essere seguiti per raggiungere i luoghi sicuri.

In situazioni con elevato affollamento di persone, ed in particolare in presenza di pubblico, può essere necessario predisporre nuclei di operatori esclusivamente addetti all'evacuazione, cioè capaci di indirizzare e convogliare verso le vie di fuga, prestabilite dal piano di emergenza, i flussi di persone; loro compito specifico è anche quello di verificare che l'evacuazione sia completa e avvenga in modo ordinato verso luoghi sicuri o centri di raccolta. I centri di raccolta sono zone in cui devono confluire inizialmente le persone per poi essere allontanate definitivamente ed in modo ordinato per evitare intralcio agli eventuali mezzi di soccorso. Nei luoghi di lavoro non aperti al pubblico il centro di raccolta deve essere utilizzato anche per censire le persone evacuate. Qualora l'evacuazione sia predisposta esclusivamente verso i centri di raccolta sarà necessario prevedere un appropriato numero di sistemi o mezzi di trasporto per effettuare l'ulteriore allontanamento delle persone. Dai centri di raccolta deve essere possibile comunicare con il centro di controllo dell'emergenza. I luoghi sicuri e le vie di emergenza devono essere riportati sulle planimetrie citate per gli equipaggiamenti; in situazioni particolarmente complesse può essere necessario predisporre planimetrie separate.

Attivazione della pubblica Autorità. Il coinvolgimento della pubblica Autorità (Prefettura, Vigili del fuoco, ecc.) è una decisione che va ponderata accuratamente e deve essere presa quando non si è in grado di valutare l'entità dell'evento oppure ci si rende conto che è impossibile arrestare l'emergenza con le procedure previste o questa può travalicare i confini dello stabilimento. Pertanto ogni qualvolta un evento pericoloso assume proporzioni non limitabili e comunque non immediatamente circoscrivibili con i mezzi disponibili all'interno dell'amministrazione vanno attivate, per gradi, le risorse esterne predisposte dalla pubblica Autorità.

Nel richiedere l'aiuto esterno vanno fornite, anche in tempi successivi, il maggior numero di informazioni possibili e utili a migliorare l'intervento stesso quali ad esempio:

- stato dell'emergenza (allarme, preallarme);
- ubicazione dell'evento;
- dimensioni dell'evento;
- tipo e quantità delle sostanze coinvolte;
- equipaggiamenti di emergenza presenti in amministrazione;
- condizioni climatiche (ad esempio in caso di rilascio di sostanze pericolose);
- previsioni sulle possibili conseguenze esterne;
- dati identificativi di chi trasmette.

È anche necessario che vengano individuate una o più persone che sul posto siano in grado di fornire informazioni più dettagliate sull'evento ai responsabili della pubblica Autorità intervenuti sul luogo. Le procedure di richiesta di intervento della pubblica Autorità, all'interno di un piano di emergenza, devono includere in modo preciso i diversi enti da coinvolgere (a seconda del tipo di incidente), le modalità di richiesta, i soggetti incaricati di effettuare la richiesta, ed infine i vari livelli di attivazione (Vigili del fuoco, AUSL, Sindaco, Prefettura, Regione, ecc.).

Verifica: un piano di emergenza, prima di essere definitivamente adottato, deve essere

sottoposto ad una sorta di "analisi di congruità" che ne accerti l'effettiva capacità di applicazione in tutte le situazioni esaminate. In particolare occorre valutare e verificare:
– la risposta dei piano di emergenza in merito all'eliminazione o minimizzazione delle conseguenze;
– la capacità/tempestività decisionale ed applicativa delle procedure espressa dai responsabili di piano di emergenza;
– l'efficienza e l'affidabilità degli equipaggiamenti predisposti;
– l'adeguatezza delle vie di esodo e delle eventuali aree di sicurezza (o centri di raccolta);
– l'affiatamento, la capacità tecnica e la tempestività delle squadre di intervento;
– il grado di conoscenza delle procedure da parte di tutti i lavoratori presenti in amministrazione.

Queste verifiche, devono essere effettuate con simulazioni ed esercitazioni; è opportuno che siano coerenti con gli eventi ipotizzati e con la dimensione dell'attività, non devono cioè essere limitate solo ai singoli impianti, ma prevedere anche situazioni più ampie, come il coinvolgimento dell'intero stabilimento o della pubblica Autorità; devono ovviamente essere affrontate in tutte le condizioni possibili (dì, notte, giorni festivi, condizioni di maltempo, ecc.) ove richiesto dalla tipologia e dalle caratteristiche dell'attività. I risultati delle simulazioni, esercitazioni o prove possono fornire, infine, utili indicazioni sia in merito a modifiche, integrazioni, predisposizioni di procedure alternative sia alla reale risposta dei sistemi o presidi di emergenza predisposti.

Tutti gli argomenti finora illustrati vanno infine a costituire un unico elaborato che rappresenta il piano di emergenza. Il piano di emergenza non deve essere considerato un documento riservato alla sola direzione dell'ente ma deve essere reso noto ai lavoratori, almeno per le parti in cui gli stessi possono essere direttamente coinvolti. In particolare è opportuno che copie del piano siano sempre a disposizione di tutti i lavoratori chiamati a svolgere un ruolo attivo all'interno della gestione dell'emergenza; una sua adeguata e capillare diffusione, ed eventuale discussione all'interno di una amministrazione, permette tra l'altro di sviluppare un ruolo altamente collaborativo da parte di tutto il personale nonché di avere informazioni supplementari sulla sua reale applicabilità.

A seconda delle caratteristiche della attività (intese come dimensione, numero di addetti o persone presenti, tipo di impianti, collocazione urbanistica) possono essere individuati diversi livelli di piano di emergenza ciascuno dei quali, pur rispettando i criteri e le procedure generali, ha un diverso grado di approfondimento e di complessità in una possibile scala di gravità; questi possono essere sintetizzati in:
– piano di emergenza di unità o di impianto;
– piano di emergenza di stabilimento;
– piano di emergenza esterno o generale.

Il piano di emergenza di unità (o di impianto) è quella parte del piano di emergenza complessivo che riguarda espressamente la singola unità o impianto. Prende in considerazione tutti gli eventi incidentali che possono verificarsi nell'unità o nell'impianto e deve individuare chiaramente:
– responsabili locali per ciascun turno;
– area/e operativa/e dove devono recarsi il responsabile del piano di emergenza di stabilimento, il responsabile locale, le squadre di intervento, i soccorritori ed il nucleo degli addetti all'evacuazione. In caso di incidente il responsabile di PE di stabilimento, effettuata una immediata valutazione dell'entità e dei possibili sviluppi quali-quantitativi dell'evento, deciderà se attivare o meno i piani di emergenza di

altre unità o dell'intera attività (piano di emergenza di stabilimento) o che interessano anche l'esterno (piano di emergenza esterno);
– composizione delle squadre di intervento;
– composizione del nucleo di soccorritori;
– composizione dell'eventuale nucleo di evacuatori;
– collocazione dell'equipaggiamento di emergenza e specificazione dei mezzi da utilizzare in base al tipo di evento incidentale;
– collocazione dell'equipaggiamento di emergenza di scorta;
– ubicazione dei DPI a disposizione del personale da evacuare;
– sistemi di allarme per allertare le squadre di intervento, i soccorritori e gli addetti all'evacuazione, nonché le procedure per la loro attivazione;
– sistemi di comunicazione tra aree operative, centri di raccolta e centro di controllo,
– vie di esodo, centri di raccolta ed eventuali mezzi per l'ulteriore allontanamento delle persone, nonché le zone ad accesso limitato o interdetto.

Il piano di emergenza di unità viene predisposto esclusivamente per l'unità che presenta potenzialmente il rischio di eventi incidentali; si identifica con il piano di stabilimento quando quest'ultimo coincide con l'unità stessa. Nel caso di incidenti minori o emergenze facilmente circoscrivibili può risultare sufficiente e risolutivo.

Il piano di emergenza di stabilimento viene predisposto quando l'amministrazione presenta più unità a rischio di eventi incidentali, o quando unità di per sé non a rischio possono essere interessate da incidenti verificatisi in altre unità. Esso è costituito dai piano di emergenza delle varie unità (o impianti) e dalle necessarie correlazioni tra gli stessi; deve inoltre individuare con precisione:
– responsabile del piano di emergenza di stabilimento e i suoi sostituti;
– collocazione del centro di controllo;
– modalità di comunicazione tra centro di controllo, centri di raccolta e aree operative;
– modalità di comunicazione tra centro di controllo e l'esterno dello stabilimento;
– modalità di attivazione della pubblica Autorità, sia da parte dei responsabili locali che da parte del responsabile del piano di emergenza di stabilimento.

Il piano di emergenza esterno è quel piano che viene messo a punto dalla pubblica Autorità per tutelare l'incolumità della popolazione e la salvaguardia dell'ambiente. La sua applicazione (in caso di eventi legati ai rischi propri dell'attività) viene richiesta, dal responsabile del piano di emergenza di stabilimento o dalla pubblica Autorità (VVF, AUSL, ecc.) intervenuta in fase di emergenza, quando l'evento evolve o può evolvere verso situazioni gravi che interessano aree esterne allo stabilimento. Il piano di emergenza esterno può essere preparato espressamente per ogni stabilimento che sia potenziale sorgente di pericolo, oppure avere carattere più generale e onnivalente per tutte le necessità comuni alle varie emergenze (es: gestione dell'ordine pubblico, regolamentazione del traffico, utilizzo degli ospedali, ecc.).

2.4.2 L'organizzazione del primo soccorso

A norma dell'art. 18, comma 1, lett. *b)* del Dlgs 81/2008, il datore di lavoro deve designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso.Per queste figure professionali il mandato è richiamato sommariamente nel Dlgs 81/2008. La variabilità degli ambienti di lavoro, in termini di dimensioni, localizzazione, rischi specifici, non consente a questo livello di trattazione specificazioni; d'altra parte è prevista una ulteriore normazione in tal senso. Si ritiene che nella maggior parte delle attività soggette all'obbligo di osservare il Dlgs 81/2008, queste figure dovranno svolgere un ruolo di "attesa attiva" delle strutture esterne preposte

ai pronto soccorso, limitandosi ad evitare l'aggravarsi di danni già eventualmente instaurati ed evitando atteggiamenti eccessivamente "interventistici". È da sottolineare come verosimilmente tale ruolo non potrà essere indifferentemente svolto da qualsiasi soggetto, per cui andranno opportunamente valutati aspetti di tipo personale e caratteriale. Devono essere distinti in relazione al grado di complessità dell'ente e alla specifica natura dei rischi ivi presenti, anche dopo verifica dell'andamento del fenomeno infortunistico (sede, natura e gravità delle lesioni) e tenendo presente il ruolo di indirizzo che dovrà svolgere al proposito il medico competente. Ad un livello di base si potrà prevedere conoscenza di nozioni elementari del primo soccorso in relazione a danni oculari, ferite, emorragie, ustioni gravi, arresto cardio-respiratorio, perdita di conoscenza. In situazioni più strutturate o a rischio o logisticamente disagevoli potrà essere utile una formazione più specialistica nell'ambito di una particolare strutturazione organizzativa, finalizzata al primo trattamento di danni oculari, ustioni e causticazioni, ferite, amputazioni, distorsioni, lesioni muscolo-tendinee, lussazioni, fratture, traumi cranici, politraumatismi gravi, folgorazione, intossicazione acuta da inquinanti aerodispersi, avvelenamenti, punture di insetto, morso di vipera, patologia acuta da calore e da basse temperature, epistassi, perdita di coscienza, arresto cardio-respiratorio.
In ogni caso la formazione dovrà comprendere l'acquisizione delle seguenti capacità:
- saper descrivere alle unità di soccorso esterno lo stato del soggetto da soccorrere e le caratteristiche topografiche del luogo da raggiungere;
- sapere proteggere la propria persona dai rischi derivanti dall'opera di pronto soccorso.

Le caratteristiche individuali di scolarità possono essere molto varie; è comunque opportuno un discreto livello di cultura generale. È da vedere con favore l'esistenza di una personale propensione verso l'argomento.
La formazione dovrà essere pratica ed essenziale, in grado di dare luogo, al bisogno, a comportamenti precisi ed efficaci e potrà essere direttamente curata dal medico competente.
Soprattutto per le necessità organizzative di maggiore complessità si ritiene di segnalare, per la loro efficacia operativa e facilità di apprendimento, i programmi incentrati sulle tecniche BLS (basic life support) che, contenuti in termine di durata dei corsi, conseguono anche l'obiettivo di far prendere ai discenti coscienza della gravità del fatto, anche al fine di una corretta segnalazione ai presidi di soccorso ospedalieri. Il datore di lavoro, tenendo conto della natura della attività e delle dimensioni dell'amministrazione o della unità lavorativa, sentito il medico competente ove nominato, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati. Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388 e dai successivi decreti ministeriali di adeguamento. In particolare, il decreto prevede che le amministrazioni ovvero le unità produttive sono classificate, tenuto conto della tipologia di attività svolta, del numero dei lavoratori occupati e dei fattori di rischio, in tre gruppi.

Gruppo A:
I) Aziende o unità produttive con attività industriali, soggette all'obbligo di dichiarazione o notifica, di cui all'articolo 2, del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334, centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230, aziende estrattive ed altre attività minerarie definite dal decreto legislativo 25 novembre 1996, n. 624, lavori in sotterraneo di cui al

decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1956, n. 320, aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni;
II) Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a quattro, quali desumibili dalle statistiche nazionali INAIL relative al triennio precedente ed aggiornate al 31 dicembre di ciascun anno. Le predette statistiche nazionali INAIL sono pubblicate nella *Gazzetta Ufficiale*;
III) Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura.

Gruppo B:
Aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A.

Gruppo C:
Aziende o unità produttive con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A.
Il datore di lavoro, sentito il medico competente, ove previsto, deve identificare la categoria di appartenenza della propria amministrazione od unità lavorativa e, solo nel caso appartenga al gruppo A, la comunica all'Amministrazione Unità Sanitaria Locale competente sul territorio in cui si svolge l'attività lavorativa, per la predisposizione degli interventi di emergenza del caso. Se l'amministrazione o unità lavorativa svolge attività lavorative comprese in gruppi diversi, il datore di lavoro deve riferirsi all'attività con indice più elevato.
Nel caso in cui l'amministrazione o l'unità lavorativa sia classificata di gruppo A, il Datore di Lavoro dota il luogo di lavoro di una cassetta di pronto soccorso (il cui contenuto è conforme a quanto indicato nella tabella seguente), integrata dai materiali eventualmente scelti, su parere anche del medico competente, in funzione dei rischi specifici e di un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale.

CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Guanti sterili monouso (5 paia).
Visiera paraschizzi
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).
Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml (3).
Compresse di garza sterile 10 × 10 in buste singole (10).
Compresse di garza sterile 18 × 40 in buste singole (2).
Teli sterili monouso (2).
Pinzette da medicazione sterili monouso (2).
Confezione di rete elastica di misura media (1).
Confezione di cotone idrofilo (1).
Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
Un paio di forbici.
Lacci emostatici (3).
Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
Termometro.
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

La cassetta di Pronto Soccorso deve essere tenuta presso ciascun luogo di lavoro e deve essere adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata. Nel caso in cui l'amministrazione o l'unità lavorativa sia ricompresa nel gruppo B, il Datore di Lavoro dota il luogo di lavoro di una cassetta di pronto soccorso (il cui contenuto è conforme a quanto indicato nella tabella

sottostante), integrata dai materiali eventualmente scelti, su parere anche del medico competente, in funzione dei rischi specifici e di un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale.

CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Guanti sterili monouso (5 paia). Visiera paraschizzi Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1). Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml (3). Compresse di garza sterile 10 × 10 in buste singole (10). Compresse di garza sterile 18 × 40 in buste singole (2). Teli sterili monouso (2). Pinzette da medicazione sterili monouso (2). Confezione di rete elastica di misura media (1). Confezione di cotone idrofilo (1). Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2). Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2). Un paio di forbici. Lacci emostatici (3). Ghiaccio pronto uso (due confezioni). Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2). Termometro. Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

La cassetta di Pronto Soccorso deve essere tenuta presso ciascun luogo di lavoro e deve essere adeguatamente custodita in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata. Nel caso in cui invece l'amministrazione o unità lavorativa sia ricompresa nel gruppo C, è sufficiente un pacchetto di medicazione (il cui contenuto è conforme a quanto indicato nella tabella sottostante), integrato dai materiali eventualmente scelti, su parere anche del medico competente, sulla base dei rischi specifici. Anche in questo caso è necessario che vi sia a disposizione un sistema per le comunicazioni sanitarie di emergenza.

CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE

Guanti sterili monouso (2 paia). Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml (1). Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml (1). Compresse di garza sterile 18 × 40 in buste singole (1). Compresse di garza sterile 10 × 10 in buste singole (3). Pinzette da medicazione sterili monouso (1). Confezione di cotone idrofilo (1). Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1). Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1). Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1). Un paio di forbici (1). Un laccio emostatico (1). Confezione di ghiaccio pronto uso (1). Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1). Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.

Il pacchetto di medicazione di Pronto Soccorso deve essere tenuto presso ciascun luogo di lavoro e deve essere adeguatamente custodito in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con segnaletica appropriata. Nelle amministrazioni o unità produt-

tive di gruppo A, anche consorziate, il datore di lavoro, sentito il medico competente, è tenuto a garantire il raccordo tra il sistema di pronto soccorso interno e quello di emergenza sanitaria nazionale. Nelle amministrazioni o unità produttive che hanno lavoratori che prestano la propria attività in luoghi isolati, diversi dalla sede dell'ente o unità lavorativa, il datore di lavoro è tenuto a fornire loro il pacchetto di medicazione di cui all'allegato 2 del Decreto del Ministero della Salute del 15 luglio 2003, n. 388 ed un mezzo di comunicazione idoneo per raccordarsi con l'amministrazione al fine di attivare rapidamente il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale. Gli addetti al pronto soccorso, designati dal Datore di lavoro, sono formati con istruzione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso.

2.5 La prevenzione incendi nelle pubbliche amministrazioni

In relazione alle amministrazioni pubbliche sono soggetti ai controlli di prevenzione incendi, tra gli altri.

- **Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie e simili per oltre 100 persone presenti**
  Caserme ed istituti di prevenzione e pena non sono soggette a controlli prevenzione incendi da parte dei Comandi VV.F. (Fonogramma 7174/22811 del 30.10.1985). Le caserme e le case di reclusione non sono soggette alle visite ed ai controlli di prevenzione incendi da parte dei Comandi VV.F. (Circ. 11/12/85, n. 36). Per gli edifici in uso alle istituzioni scolastiche ed educative pubbliche, agli adempimenti connessi al rilascio del nulla-osta provvisorio di cui all'art. 1, quinto comma, della legge 7 dicembre 1984, n. 818, e successive modificazioni ed integrazioni, devono provvedere le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti, ai sensi delle vigenti disposizioni, alla fornitura e manutenzione dei locali. Il personale direttivo delle medesime istituzioni scolastiche ed educative è esonerato da qualsiasi responsabilità conseguente agli adempimenti di cui sopra.
- **Ospedali, case di cura e simili con oltre 25 posti letto**
- **Aziende ed uffici nei quali siano occupati oltre 500 addetti**
  Per le attività sopra indicate, soggette a visita "una tantum", vanno applicate, per analogia, le disposizioni relative alle attività concernenti l'obbligo della richiesta di rilascio di certificati di prevenzione incendi separati per le varie attività soggette ai controlli ed inserite nei complessi edilizi (Lettera-circolare 19984/4101 del 4 luglio 1985). Gli archivi destinati alla custodia di documenti con quantitativi superiori a 50 q rientrano nell'attività di cui al punto 43 del Dm 16 febbraio 1982 solamente se gli stessi sono realizzati in apposito locale. La presenza di documenti cartacei in altri locali od uffici va computata, ovviamente, nel calcolo del carico d'incendio. (Lettera-circolare 19917/4161 del 24 settembre 1985).
- **Edifici pregevoli per arte o storia e quelli destinati a contenere biblioteche, archivi, musei, gallerie, collezioni o comunque oggetti di interesse culturale sottoposti alla vigilanza dello Stato di cui al regio decreto 7 novembre 1942, n. 1564**
  Da più parti e segnatamente dall'Amministrazione per i Beni Culturali e ambientali, viene richiesto di riconoscere quali effettivamente, ai fini antincendi, sono gli edifici compresi al punto 90) del decreto ministeriale 16 febbraio 1982 e pertanto soggetti al controllo da parte dei Vigili del fuoco. Al riguardo va considerato che le disposizioni contenute nel regio decreto 7 novembre 1942, n, 1564, tendono essenzialmente a salvaguardare gli edifici pregevoli ed i loro contenuti di interesse storico o culturale, tenuto conto che le norme di prevenzione incendi si prefiggono come scopo primario quello della salvaguardia dell'incolumità delle persone, si ritiene

che, in linea di massima, possono formularsi le seguenti considerazioni in merito all'obbligo di assoggettabilità degli edifici pregevoli per arte o storia ai controlli di prevenzione incendi da parte dei comandi dei Vigili del fuoco:

a) non sono compresi nel punto 90 del Dm 16 febbraio 1982 e quindi non soggetti ai controlli di prevenzione incendi da parte dei comandi dei vigili del fuoco, gli edifici pregevoli per arte o storia nei quali non si svolge alcuna delle attività elencate nel citato decreto 16.02.82. Per tali edifici, però, restano soggette ai controlli antincendi le aree a rischio specifico, quali gli impianti per la produzione di calore, le autorimesse, i depositi, ecc.;

b) sono invece compresi al punto 90 del Dm 16 febbraio 1982 e quindi soggetti ai controlli di prevenzione incendi da parte dei comandi dei vigili del fuoco, gli edifici pregevoli per arte o storia nei quali si svolge una o più delle attività elencate nel citato decreto 16.02.82, quali i musei o esposizioni, gli alberghi, gli ospedali, le scuole, i teatri, i cinematografi, ecc; per tali edifici, in relazione all'uso cui sono destinati, devono osservarsi oltre alle disposizioni di cui al regio decreto 7 novembre 1942, n. 1564, anche le norme antincendi specifiche previste per le attività in essi svolte. Restano salve le disposizioni contenute al punto 5 degli art. 15 del Dpr n. 577/82 (Circ. 11/12/85, n. 36).

Il luogo di culto non è soggetto ai controlli antincendi a meno che all'interno non avvengano manifestazioni di altro genere (concerti ecc) nel qual caso è da applicarsi l'art. 15 del Dpr 577/82 (Antincendio, ottobre 1985).

IL NOP nell'ambito degli edifici di interesse artistico e storico è rilasciato dai Comandi provinciali dei VVF previo accertamento della rispondenza dalle norme stabilite nel decreto 8 marzo 1985. (Testo del decreto legge 27 febbraio 1987, coordinato con la legge di conversione 13 aprile 1987, n. 149 art. 4.)

L'attuale disciplina, dettata dalla legge n. 966/1965, dal Dpr n. 577/1982 e dal Dpr n. 37/1998, prevede che l'attività di controllo delle condizioni di sicurezza per la prevenzione incendi, svolta dai Comandi provinciali dei Vigili del fuoco, sia articolata in due fasi tra loro coordinate:

– richiesta di parere di conformità sui progetti al fine di accertare la conformità dell'opera ai criteri di prevenzione incendi;
– richiesta di visita sopralluogo per riscontrare, anche sulla base di idonea documentazione tecnica, la rispondenza dell'opera realizzata al progetto approvato, al fine del rilascio del Certificato di prevenzione incendi:

La **prima fase** per ottenere il certificato di prevenzione incendi consiste nel richiedere il parere di conformità del progetto di nuove attività, o di modifiche di quelle esistenti, rispetto alle specifiche regole tecniche emanate dal Ministero dell'interno ovvero, in mancanza, ai criteri tecnici generali di prevenzione incendi. A tal fine i responsabili di attività comprese nell'elenco del decreto del Ministro dell'interno 16 febbraio 1982 sono tenuti a presentare al Comando provinciale dei Vigili del fuoco competente per territorio, apposita domanda di parere di conformità sui progetti, redatta secondo il modello PIN1, allegando la seguente documentazione:

– documentazione tecnico progettuale, in duplice copia, a firma di tecnico abilitato, (che quindi può essere qualsiasi professionista nell'ambito delle proprie, specifiche, competenze) comprendente la scheda informativa generale, la relazione tecnica e gli elaborati grafici;
– attestato del versamento effettuato a mezzo di conto corrente postale a favore della Tesoreria provinciale dello Stato.

Il Comando esamina i progetti e si pronuncia sulla conformità degli stessi alla normativa antincendi entro 45 giorni, salvo il caso di situazioni complesse, in cui il termine può essere prorogato al novantesimo giorno, previa comunicazione all'interessato. In

presenza di documentazione incompleta od irregolare, l'ufficio può richiedere la necessaria documentazione integrativa interrompendo i predetti termini. Ove il Comando non si esprima nei tempi prescritti, il progetto si intende respinto (silenzio-rifiuto).
Nel caso di stabilimenti produttivi e di complessi edilizi ad unica gestione nei quali coesistono più attività singolarmente soggette ai controlli di prevenzione incendi, deve essere presentato un unico progetto cui seguirà il rilascio di un solo certificato di prevenzione incendi relativo a tutto il complesso in quanto, per le interdipendenze tra più fattori di rischio, è necessario che il problema della sicurezza venga affrontato globalmente.
La **seconda ed ultima fase** per ottenere il certificato di prevenzione incendi consiste nel richiedere al Comando provinciale dei Vigili del fuoco la visita sopralluogo che accerti l'effettiva adozione delle misure di sicurezza previste nel progetto precedentemente approvato e l'adempimento delle eventuali prescrizioni aggiuntive formulate dallo stesso Comando all'atto del rilascio del parere di conformità.

SOPRALLUOGO

Allegata all'istanza per il sopralluogo, che firma il titolare, deve essere presentata la documentazione tecnica composta da certificazioni e dichiarazioni atte a comprovare la conformità delle opere realizzate, dei materiali impiegati e degli impianti installati, alla normativa vigente. Detta documentazione deve essere a firma di un professionista abilitato, di un professionista iscritto negli elenchi del Ministero dell'Interno di cui alla legge n. 818/1984, dell'Installatore, del fornitore ecc., ciascuno per la parte di propria competenza. La domanda di sopralluogo finalizzata al rilascio di Certificato di prevenzione incendi deve essere redatta secondo il modello PIN3, e va presentata al Comando provinciale dei Vigili del fuoco competente per territorio allegando la seguente documentazione:

a) copia del parere rilasciato dal Comando provinciale dei Vigili del fuoco sul progetto;
b) dichiarazioni e certificazioni atte a comprovare che le strutture, gli impianti, le attrezzature e le opere di finitura sono stati realizzati, installati o posti in opera in conformità alla vigente normativa in materia di sicurezza antincendio;
c) attestato del versamento effettuato a mezzo di conto corrente postale a favore della Tesoreria provinciale dello Stato.

Entro novanta giorni dalla data di presentazione della domanda il Comando effettua il sopralluogo per accertare il rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa di prevenzione incendi nonché la sussistenza dei requisiti di sicurezza antincendio richiesti. Tale termine può essere prorogato, per una sola volta, di quarantacinque giorni, dandone motivata comunicazione all'interessato.

CPI

Entro quindici giorni dalla data di effettuazione del sopralluogo viene rilasciato all'interessato, in caso di esito positivo, il certificato di prevenzione incendi che costituisce, ai soli fini antincendio, il nulla osta all'esercizio dell'attività. Nel certificato sono indicati, tra l'altro, i divieti, le limitazioni e le condizioni di esercizio da osservare ai fini della sicurezza, nonché i dispositivi, gli impianti e le attrezzature antincendio che devono essere presenti e perfettamente funzionanti. Qualora venga riscontrata la mancanza dei requisiti di sicurezza richiesti, il Comando ne dà immediata comunicazione all'interessato e alle Autorità competenti (Sindaco, Prefetto, ecc.) ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti.

DIA

La vigente procedura prevede inoltre la possibilità per l'interessato di presentare, in

attesa del sopralluogo, una dichiarazione finalizzata all'esercizio provvisorio dell'attività in cui lo stesso titolare attesta il rispetto della normativa di sicurezza antincendio e si impegna ad osservare gli obblighi gestionali e di esercizio. La suddetta dichiarazione consente al richiedente, ai soli fini antincendio, senza ulteriori incombenze e costi aggiuntivi, di avviare l'attività, purché sia stata preventivamente presentata al Comando la domanda di sopralluogo, completa della prevista documentazione. La dichiarazione di inizio attività deve essere redatta secondo il modello PIN 4, e va resa come atto notorio o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, secondo le forme di legge.

Altri adempimenti a carico di enti e privati responsabili di attività soggette ai controlli di prevenzione incendi sono relativi:

– al **rinnovo del Certificato di prevenzione incendi**.

  Il certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando provinciale VV.F. ha validità fino alla data di scadenza indicata sullo stesso: quest'ultima è fissata in base alla periodicità dei controlli stabilita nel decreto del Ministro dell'interno 16 febbraio 1982 che, a sua volta, dipende fondamentalmente dalla rilevanza del rischio connessa alle attività di che trattasi e dall'entità del pericolo collegato alla maggiore o minore frequenza di modifiche delle situazioni ambientali, impiantistiche e dei processi produttivi. Due sono gli intervalli di tempo da interporre fra successivi controlli: il primo di tre ed il secondo di sei anni. Per un numero molto limitato di attività, per le quali è lecito presumere la conservazione nel tempo delle caratteristiche costruttive e funzionali originarie ed ininfluenti le modificazioni esterne, è stata prevista una visita "una tantum", essendosi ritenuto superfluo ogni successivo intervento. È opportuno ribadire che, indipendentemente dalla data di scadenza, ogni modifica delle strutture o degli impianti ovvero delle condizioni di esercizio delle attività, che comporti una alterazione delle preesistenti condizioni di sicurezza antincendio (ampliamenti, modifiche al sistema di vie di esodo, variazioni significative del carico di incendio, trasformazione dei processi lavorativi, incremento dell'affollamento, ecc.), obbliga l'interessato a darne tempestiva comunicazione al Comando provinciale VV.F. e ad avviare gli adempimenti previsti per il rilascio di un nuovo certificato di prevenzione incendi che tenga conto della mutata situazione dei luoghi. Ciò premesso il Comando provvede senza l'obbligo di effettuare il sopralluogo di verifica, sulla base unicamente di atti documentali prodotti dall'interessato in allegato alla domanda di rinnovo del certificato. Questa deve essere redatta secondo il modello PIN5, e va presentata al Comando provinciale dei Vigili del fuoco competente per territorio in tempo utile e comunque prima della scadenza del certificato, completa dei seguenti allegati:

  1) copia del certificato di prevenzioni incendi in scadenza;
  2) dichiarazione a firma del responsabile dell'attività, redatta secondo il modello PIN 6 e resa, secondo le forme di legge, come atto notorio o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
  3 perizia giurata (modello PIN 7) attestante l'efficienza dei dispositivi, dei sistemi e degli impianti finalizzati alla protezione attiva antincendi, con esclusione degli estintori portatili e carrellati, resa da professionista abilitato ed iscritto negli elenchi del Ministero dell'Interno, ai sensi della legge 7 dicembre 1984, n. 818;
  4) attestato del versamento effettuato a mezzo di conto corrente postale a favore della Tesoreria provinciale dello Stato.

     Il Comando, verificata la documentazione prodotta, provvede a rilasciare il certificato rinnovato entro quindici giorni dalla data di presentazione della domanda. Nulla esclude, comunque, che i Comandi possano dare luogo all'accertamento della sussistenza delle condizioni di sicurezza antincendio, a suo tempo

verificata, mediante sopralluoghi presso le attività interessate, sia prima che dopo il rilascio del C.P.I. È evidente che tale accertamento non deve allungare i tempi del procedimento e non deve gravare il richiedente di ulteriori oneri ed adempimenti.

– alla **richiesta di deroga** al rispetto di specifiche disposizioni antincendio, qualora ne ricorra il caso.

Le regole tecniche di prevenzione incendi emanate dal Ministero dell'Interno sono usualmente definite di tipo "deterministico-prescrittivo" nel senso che il legislatore, al momento della formulazione della norma, ha prefissato, oltre agli obiettivi di sicurezza da perseguire e al livello di rischio ritenuto accettabile, anche le singole misure di prevenzione e di protezione, costruttive e impiantistiche, da mettere in atto, fino a raggiungere un notevole livello di dettaglio. Può così accadere che nell'applicare le regole tecniche di prevenzione incendi alle diverse realtà urbanistiche ed edilizie che possono presentarsi, la presenza di vincoli di natura strutturale, impiantistica, edilizia, storico-architettonica, ecc., non consenta di rispettare uno o più punti delle disposizioni antincendio vigenti. Per tenere conto di questi casi, il legislatore ha previsto l'istituto della deroga che consente di sanare situazioni non altrimenti risolvibili prevedendo idonee misure tecniche alternative in grado di garantire un livello di sicurezza non inferiore a quello ottenibile con l'integrale rispetto della norma (concetto di sicurezza equivalente). Tale procedura è pertanto attuabile unicamente in presenza di attività comprese nell'elenco del Dm 16 febbraio 1982 per le quali il Ministero dell'interno ha già provveduto ad emanare specifiche regole tecniche di prevenzione incendi (strutture sanitarie, attività ricettive turistico-alberghiere, impianti termici a gas o a gasolio, autorimesse, gruppi elettrogeni, scuole, locali di pubblico spettacolo, ecc.). Negli altri casi, poiché in mancanza di disposizioni ad hoc il progetto è redatto dal professionista sulla base dei criteri generali di prevenzione incendi e tenendo conto dello stato dei luoghi, non si manifesta l'esigenza di ricorrere alla deroga. Se la deroga è concessa, si può procedere con la realizzazione dell'opera e con la successiva richiesta, a lavori ultimati, del certificato di prevenzione incendi. La domanda di deroga all'osservanza della vigente normativa antincendi, deve essere redatta secondo il modello PIN2, e va indirizzata alla Direzione regionale dei Vigili del fuoco, tramite il Comando provinciale dei Vigili del fuoco competente per territorio. Il Comando esamina la domanda ed entro trenta giorni la trasmette, con il proprio parere, alla Direzione regionale dei Vigili del fuoco. Il Direttore regionale, sentito il Comitato tecnico regionale di prevenzione incendi, si esprime entro sessanta giorni dalla ricezione, dandone contestuale comunicazione al Comando ed al richiedente. Alla domanda devono essere allegati:

1) documentazione tecnica (scheda informativa, relazione ed elaborati grafici) a firma di tecnico abilitato (che quindi può essere qualsiasi professionista nell'ambito delle proprie, specifiche, competenze) e comprendente, tra l'altro, una valutazione sul rischio aggiuntivo conseguente alla mancata osservanza delle disposizioni cui si intende derogare e l'individuazione delle misure di sicurezza alternative che si ritengono idonee a compensare il rischio aggiuntivo;
2) attestato del versamento effettuato a mezzo di conto corrente postale a favore della Tesoreria provinciale dello Stato.

CLASSIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO DI INCENDIO

Sulla base della valutazione dei rischi è possibile classificare il livello di rischio dell'intero luogo di lavoro o di ogni parte di esso: tale livello può essere basso, medio o elevato.

– luoghi di lavoro a rischio di incendio basso
Si intendono a rischio di incendio basso i luoghi di lavoro o parte di essi, in cui sono presenti sostanze a basso tasso di infiammabilità e le condizioni locali e di esercizio offrono scarse possibilità di sviluppo di principi di incendio ed in cui, in caso di incendio, la probabilità di propagazione dello stesso è da ritenersi limitata.

– luoghi di lavoro a rischio di incendio medio
Si intendono a rischio di incendio medio i luoghi di lavoro o parte di essi, in cui sono presenti sostanze infiammabili e/o condizioni locali e/o di esercizio che possono favorire lo sviluppo di incendi, ma nei quali, in caso di incendio, la probabilità di propagazione dello stesso è da ritenersi limitata. Si riportano in allegato IX, esempi di luoghi di lavoro a rischio di incendio medio.

– luoghi di lavoro a rischio di incendio elevato
Si intendono a rischio di incendio elevato i luoghi di lavoro o parte di essi, in cui: per presenza di sostanze altamente infiammabili e/o per le condizioni locali e/o di esercizio sussistono notevoli probabilità di sviluppo di incendi e nella fase iniziale sussistono forti probabilità di propagazione delle fiamme, ovvero non è possibile la classificazione come luogo a rischio di incendio basso o medio.
Tali luoghi comprendono:
– aree dove i processi lavorativi comportano l'utilizzo di sostanze altamente infiammabili (p.e. impianti di verniciatura), o di fiamme libere, o la produzione di notevole calore in presenza di materiali combustibili;
– aree dove c'è deposito o manipolazione di sostanze chimiche che possono, in determinate circostanze, produrre reazioni esotermiche, emanare gas o vapori infiammabili, o reagire con altre sostanze combustibili;
– aree dove vengono depositate o manipolate sostanze esplosive o altamente infiammabili;
– aree dove c'è una notevole quantità di materiali combustibili che sono facilmente incendiabili;
– edifici interamente realizzati con strutture in legno.

Al fine di classificare un luogo di lavoro o una parte di esso come avente rischio di incendio elevato occorre inoltre tenere presente che:
– molti luoghi si classificano della stessa categoria in ogni parte. Ma una qualunque area a rischio elevato può elevare il livello di rischio dell'intero luogo di lavoro, salvo che l'area interessata sia separata dal resto del luogo attraverso elementi separanti resistenti al fuoco;
– una categoria di rischio elevata può essere ridotta se il processo di lavoro è gestito accuratamente e le vie di esodo sono protette contro l'incendio;
– nei luoghi di lavoro grandi o complessi, è possibile ridurre il livello di rischio attraverso misure di protezione attiva di tipo automatico quali impianti automatici di spegnimento, impianti automatici di rivelazione incendio o impianti di estrazione fumi.

Vanno inoltre classificati come luoghi a rischio di incendio elevato quei locali ove, indipendentemente dalla presenza di sostanze infiammabili e dalla facilità di propagazione delle fiamme, l'affollamento degli ambienti, lo stato dei luoghi o le limitazioni motorie delle persone presenti, rendono difficoltosa l'evacuazione in caso di incendio.

ADEGUATEZZA DELLE MISURE DI SICUREZZA ANTINCENDIO
Nelle attività soggette al controllo obbligatorio da parte dei Comandi Provinciali dei vigili del fuoco, che hanno attuato le misure previste dalla vigente normativa, in particolare per quanto attiene il comportamento al fuoco delle strutture e dei materiali, compartimentazioni, vie di esodo, mezzi di spegnimento, sistemi di rivelazione ed

allarme, impianti tecnologici, è da ritenere che le misure attuate in conformità alle vigenti disposizioni siano adeguate. Per le restanti attività, fermo restando l'obbligo di osservare le normative vigenti ad esse applicabili, ciò potrà invece essere stabilito seguendo i criteri relativi alle misure di prevenzione e protezione riportati nel presente allegato. Qualora non sia possibile il pieno rispetto delle misure previste nel presente allegato, si dovrà provvedere ad altre misure di sicurezza compensative. In generale l'adozione di una o più delle seguenti misure possono essere considerate compensative:

Vie di esodo:
- riduzione del percorso di esodo;
- protezione delle vie di esodo;
- realizzazione di ulteriori percorsi di esodo e uscite;
- installazione di ulteriore segnaletica;
- potenziamento dell'illuminazione di emergenza;
- messa in atto di misure specifiche per persone disabili;
- incremento del personale addetto alla gestione dell'emergenza ed all'attuazione delle misure per l'evacuazione;
- limitazione dell'affollamento.

Mezzi ed impianti di spegnimento
- realizzazione di ulteriori approntamenti, tenendo conto dei pericoli specifici;
- installazione di impianti di spegnimento automatico.

Rivelazione ed allarme antincendio
- installazione di un sistema di allarme più efficiente (p.e. sostituendo un allarme azionato manualmente con uno di tipo automatico);
- riduzione della distanza tra i dispositivi di segnalazione manuale di incendio;
- installazione di impianto automatico di rivelazione incendio;
- miglioramento del tipo di allertamento in caso di incendio (p.e. con segnali ottici in aggiunta a quelli sonori, con sistemi di diffusione messaggi tramite altoparlanti, ecc.);
- nei piccoli luoghi di lavoro, risistemazione delle attività in modo che un qualsiasi principio di incendio possa essere individuato immediatamente dalle persone presenti.

Informazione e formazione
- predisposizione di un programma di controllo e di regolare manutenzione dei luoghi di lavoro;
- emanazione di specifiche disposizioni per assicurare la necessaria informazione sulla sicurezza antincendio agi appaltatori esterni ed al personale dei servizi di pulizia e manutenzione;
- controllo che specifici corsi di aggiornamento siano forniti al personale che usa materiali facilmente combustibili, sostanze infiammabili o sorgenti di calore in aree ad elevato rischio di incendio;
- realizzazione dell'addestramento antincendio per tutti i lavoratori.

Nella redazione della valutazione dei rischi deve essere indicato, in particolare:
- la data di effettuazione della valutazione;
- i pericoli identificati;
- i lavoratori ed altre persone a rischio particolare identificati;
- le conclusioni derivanti dalla valutazione.

La procedura di valutazione dei rischi di incendio richiede un continuo aggiornamento in relazione alla variazione dei fattori di rischio individuati.
Il luogo di lavoro deve essere tenuto continuamente sotto controllo per assicurare che le misure di sicurezza antincendio esistenti e la valutazione del rischio siano affidabili.
La valutazione del rischio deve essere oggetto di revisione se c'è un significativo cambiamento nell'attività, nei materiali utilizzati o depositati, o quando l'edificio è oggetto di ristrutturazioni o ampliamenti.

MISURE INTESE A RIDURRE LA PROBABILITÀ DI INSORGENZA DEGLI INCENDI

All'esito della valutazione dei rischi devono essere adottate una o più tra le seguenti misure intese a ridurre la probabilità di insorgenza degli incendi.

Misure di tipo tecnico:
- realizzazione di impianti elettrici realizzati a regola d'arte;
- messa a terra di impianti, strutture e masse metalliche, al fine di evitare la formazione di cariche elettrostatiche;
- realizzazione di impianti di protezione contro le scariche atmosferiche conformemente alle regole dell'arte;
- ventilazione degli ambienti in presenza di vapori, gas o polveri infiammabili;
- adozione di dispositivi di sicurezza.

Misure di tipo organizzativo-gestionale:
- rispetto dell'ordine e della pulizia;
- controlli sulle misure di sicurezza;
- predisposizione di un regolamento interno sulle misure di sicurezza da osservare;
- informazione e formazione dei lavoratori.

Per adottare adeguate misure di sicurezza contro gli incendi, occorre conoscere le cause ed i pericoli più comuni che possono determinare l'insorgenza di un incendio e la sua propagazione.

Cause e pericoli di incendio più comuni

A titolo esemplificativo si riportano le cause ed i pericoli di incendio più comuni:
- deposito di sostanze infiammabili o facilmente combustibili in luogo non idoneo o loro manipolazione senza le dovute cautele;
- accumulo di rifiuti, carta od altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o deliberatamente;
- negligenza relativamente all'uso di fiamme libere e di apparecchi generatori di calore;
- inadeguata pulizia delle aree di lavoro e scarsa manutenzione delle apparecchiature;
- uso di impianti elettrici difettosi o non adeguatamente protetti;
- riparazioni o modifiche di impianti elettrici effettuate da persone non qualificate;
- presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione anche quando non sono utilizzate (salvo che siano progettate per essere permanentemente in servizio);
- utilizzo non corretto di apparecchi di riscaldamento portatili;
- ostruzione delle aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, apparecchiature elettriche e di ufficio;
- presenza di fiamme libere in aree dove sono proibite, compreso il divieto di fumo o il mancato utilizzo di portacenere;
- negligenze di appaltatori o degli addetti alla manutenzione;
- inadeguata formazione professionale del personale sull'uso di materiali od attrezzature pericolose ai fini antincendio.

Al fine di predisporre le necessarie misure per prevenire gli incendi, si riportano di seguito alcuni degli aspetti su cui deve essere posta particolare attenzione:
- deposito ed utilizzo di materiali infiammabili e facilmente combustibili;
- utilizzo di fonti di calore;
- impianti ed apparecchi elettrici;
- presenza di fumatori;
- lavori di manutenzione e di ristrutturazione;
- rifiuti e scarti combustibili;
- aree non frequentate.

Deposito ed utilizzo di materiali infiammabili e facilmente combustibili
Dove è possibile, occorre che il quantitativo dei materiali infiammabili o facilmente combustibili sia limitato a quello strettamente necessario per la normale conduzione dell'attività e tenuto lontano dalle vie di esodo.
I quantitativi in eccedenza devono essere depositati in appositi locali od aree destinate unicamente a tale scopo. Le sostanze infiammabili, quando possibile, dovrebbero essere sostituite con altre meno pericolose (per esempio adesivi a base minerale dovrebbero essere sostituiti con altri a base acquosa). Il deposito di materiali infiammabili deve essere realizzato in luogo isolato o in locale separato dal restante tramite strutture resistenti al fuoco e vani di comunicazione muniti di porte resistenti al fuoco. I lavoratori che manipolano sostanze infiammabili o chimiche pericolose devono essere adeguatamente addestrati sulle misure di sicurezza da osservare. I lavoratori devono anche essere a conoscenza delle proprietà delle sostanze e delle circostanze che possono incrementare il rischio di incendio. I materiali di pulizia, se combustibili, devono essere tenuti in appositi ripostigli o locali.

Utilizzo di fonti di calore
I generatori di calore devono essere utilizzati in conformità alle istruzioni dei costruttori. Speciali accorgimenti necessitano quando la fonte di calore è utilizzata per riscaldare sostanze infiammabili (p.e. l'impiego di oli e grassi in apparecchi di cottura). I luoghi ove si effettuano lavori di saldatura o di taglio alla fiamma, devono essere tenuti liberi da materiali combustibili ed è necessario tenere sotto controllo le eventuali scintille.
I condotti di aspirazione di cucine, forni, seghe, molatrici devono essere tenuti puliti per evitare l'accumulo di grassi o polveri. I bruciatori dei generatori di calore devono essere utilizzati e mantenuti in efficienza secondo le istruzioni del costruttore. Ove prevista la valvola di intercettazione di emergenza del combustibile deve essere oggetto di manutenzione e controlli regolari.

Impianti ed attrezzature elettriche
I lavoratori devono ricevere istruzioni sul corretto uso delle attrezzature e degli impianti elettrici. Nel caso debba provvedersi ad un alimentazione provvisoria di una apparecchiatura elettrica. Il cavo elettrico deve avere la lunghezza strettamente necessaria ed essere posizionato in modo da evitare possibili danneggiamenti. Le riparazioni elettriche devono essere effettuate da personale competente e qualificato. I materiali facilmente combustibili ed infiammabili non devono essere ubicati in prossimità di apparecchi di illuminazione, in particolare dove si effettuano travasi di liquidi.

Apparecchi individuali o portatili di riscaldamento
Per quanto riguarda gli apparecchi di riscaldamento individuali o portatili, le cause più comuni di incendio includono il mancato rispetto di misure precauzionali quali, ad esempio:

- il mancato rispetto delle istruzioni di sicurezza quando si utilizzano o si sostituiscono i recipienti di G.P.L.;
- il deposito di materiali combustibili sopra gli apparecchi di riscaldamento;
- il posizionamento degli apparecchi portatili di riscaldamento vicino a materiali combustibili;
- le negligenze nelle operazioni di rifornimento degli apparecchi alimentati a kerosene.

L'utilizzo di apparecchi di riscaldamento portatili deve avvenire previo controllo della loro efficienza, in particolare legati alla corretta alimentazione.

Presenza di fumatori

Occorre identificare le aree dove il fumare può costituire pericolo di incendio e disporne il divieto, in quanto la mancanza di disposizioni a riguardo è una delle principali cause di incendi. Nelle aree ove è consentito fumare, occorre mettere a disposizione portacenere che dovranno essere svuotati regolarmente. I portacenere non debbono essere svuotati in recipienti costituiti da materiali facilmente combustibili, né il loro contenuto deve essere accumulato con altri rifiuti. Non deve essere permesso di fumare nei depositi e nelle aree contenenti materiali combustibili e infiammabili.

Lavori di manutenzione e di ristutturazione

A titolo esemplificativo si elencano alcune delle problematiche da prendere in considerazione in relazione alla presenza di lavori di manutenzione e di ristrutturazione:
- accumulo di materiali combustibili;
- ostruzione delle vie di esodo;
- bloccaggio in apertura delle porte resistenti al fuoco;
- realizzazione di aperture su solai o murature resistenti al fuoco.

All'inizio della giornata lavorativa occorre assicurarsi che l'esodo delle persone dal luogo di lavoro sia garantito. Alla fine della giornata lavorativa deve essere effettuato un controllo per assicurarsi che le misure antincendio siano state poste in essere e che le attrezzature di lavoro, sostanze infiammabili e combustibili, siano messe al sicuro e che non sussistano condizioni per l'innesco di un incendio. Particolare attenzione deve essere prestata dove si effettuano i lavori a caldo (saldatura od uso di fiamme libere). Il luogo ove si effettuano tali lavori a caldo deve essere oggetto di preventivo sopralluogo per accertare che ogni materiale combustibile sia stato rimosso o protetto contro calore e scintille. Occorre mettere a disposizione estintori portatili ed informare gli addetti al lavoro sul sistema di allarme antincendio esistente. Ogni area dove è stato effettuato un lavoro a caldo deve essere ispezionata dopo l'ultimazione dei lavori medesimi per assicurarsi che non ci siano materiali accesi o braci. Le sostanze infiammabili devono essere depositate in luogo sicuro e ventilato. I locali ove tali sostanze vengono utilizzate devono essere ventilati e tenuti liberi da sorgenti di ignizione. Il fumo e l'uso di fiamme libere deve essere vietato quando si impiegano tali prodotti. Le bombole di gas, quando non sono utilizzate, devono essere depositate all'esterno del luogo di lavoro. Nei luoghi di lavoro dotati di impianti automatici di rivelazione incendi, occorre prendere idonee precauzioni per evitare falsi allarmi durante i lavori di manutenzione e ristrutturazione. Al termine dei lavori il sistema di rivelazione ed allarme deve essere provato. Particolari precauzioni vanno adottate nei lavori di manutenzione e risistemazione su impianti elettrici e di adduzione del gas combustibile.

Mantenimento delle misure antincendio

I lavoratori addetti alla prevenzione incendi devono effettuare regolari controlli sui luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di Sicurezza antincendio. In proposito è opportuno predisporre idonee liste di controllo.

Specifici controlli vanno effettuati al termine dell'orario di lavoro affinché il luogo stesso sia lasciato in condizioni di sicurezza. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:
- controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse, qualora ciò sia previsto;
- controllare che le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione;
- controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza;
- controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;
- controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.

I lavoratori devono segnalare agli addetti alla prevenzione incendi ogni situazione di potenziale pericolo di cui vengano a conoscenza.

Misure relative alle vie di uscita in caso di incendio
Si definisce:
Affollamento: numero massimo ipotizzabile di lavoratori e di altre persone presenti nel luogo di lavoro o in una determinata area dello stesso.
Luogo sicuro: luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio.
Percorso protetto: percorso caratterizzato da una adeguata protezione contro gli effetti di un incendio che può svilupparsi nella restante parte dell'edificio. Esso può essere costituito da un corridoio protetto, da una scala protetta o da una scala esterna.
Uscita di piano: uscita che consente alle persone di non essere ulteriormente esposte al rischio diretto degli effetti di un incendio e che può configurarsi come segue:
- uscita che immette direttamente in un luogo sicuro;
- uscita che immette in un percorso protetto attraverso il quale può essere raggiunta l'uscita che immette in un luogo sicuro;
- uscita che immette su di una scala esterna.

Via di uscita (da utilizzare in caso di emergenza): percorso senza ostacoli al deflusso che consente agli occupanti un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro.
Tenendo conto della proba bile insorgenza di un incendio, il sistema di vie di uscita deve garantire che le persone possano, senza assistenza esterna utilizzare in sicurezza un percorso senza ostacoli e chiaramente riconoscibile fino ad un luogo sicuro.
Nello stabilire se il sistema di vie di uscita sia soddisfacente, occorre tenere presente:
- il numero di persone presenti, la loro conoscenza del luogo di lavoro, la loro capacità di muoversi senza assistenza;
- dove si trovano le persone quando un incendio accade;
- i pericoli di incendio presenti nel luogo di lavoro;
- il numero delle vie di uscita alternative disponibili.

Criteri generali di sicurezza per le vie di uscita
Nello stabilire se le vie di uscita sono adeguate, occorre seguire i seguenti criteri:
- ogni luogo di lavoro deve disporre di vie di uscita alternative, ad eccezione di quelli di piccole dimensioni o dei locali a rischio di incendio medio o basso;
- ciascuna via di uscita deve essere indipendente dalle altre e distribuita in modo che le persone possano ordinatamente allontanarsi da un incendio;
- dove è prevista più di una via di uscita, la lunghezza del percorso per raggiungere la più vicina uscita di piano non dovrebbe essere superiore ai valori sottoriportati:
  15 ÷ 30 metri (tempo max di evacuazione 1 minuto) per aree a rischio di incendio elevato;
  30 ÷ 45 metri (tempo max di evacuazione 3 minuti) per aree a rischio di incendio medio;

45 ÷ 60 metri (tempo max di evacuazione 5 minuti) per aree a rischio di incendio basso.

– le vie di uscita devono sempre condurre ad un luogo sicuro
– i percorsi di uscita in un'unica direzione devono essere evitati per quanto possibile.

Qualora non possano essere evitati, la distanza da percorrere fino ad una uscita di piano o fino al punto dove inizia la disponibilità di due o più vie di uscita non dovrebbe eccedere in generale i valori sottoriportati:

6 ÷ 15 metri (tempo di percorrenza 30 secondi) per aree a rischio elevato;
9 ÷ 30 metri (tempo di percorrenza 1 minuto) per aree a rischio medio;
12 ÷ 45 metri (tempo di percorrenza 3 minuti) per aree a rischio basso.

– Quando una via di uscita comprende una porzione del percorso unidirezionale, la lunghezza totale del percorso non potrà superare i limiti imposti alla lettera c);
– le vie di uscita devono essere di larghezza sufficiente in relazione al numero degli occupanti e tale larghezza va misurata nel punto più stretto del percorso;
– deve esistere la disponibilità di un numero sufficiente di uscite di adeguata larghezza da ogni locale e piano dell'edificio;
– le scale devono normalmente essere protette dagli effetti di un incendio tramite strutture resistenti al fuoco e porte resistenti al fuoco munite di dispositivo di autochiusura, ad eccezione dei piccoli luoghi di lavoro a rischio di incendio medio o basso, quando la distanza da un qualsiasi punto del luogo di lavoro fino all'uscita su luogo sicuro non superi rispettivamente i valori di 45 e 60 metri (30 e 45 metri nel caso di una sola uscita);
– le vie di uscita e le uscite di piano devono essere sempre disponibili per l'uso e tenute libere da ostruzioni in ogni momento;
– ogni porta sul percorso di uscita deve poter essere aperta facilmente ed immediatamente dalle persone in esodo.

Scelta della lunghezza dei percorsi di esodo

Nella scelta della lunghezza dei percorsi riportati nelle lettere c) ed e) del punto precedente, occorre attestarsi, a parità di rischio, verso i livelli più bassi nei casi in cui il luogo di lavoro sia:

– frequentato da pubblico;
– utilizzato prevalentemente da persone che necessitano di particolare assistenza in caso di emergenza;
– utilizzato quale area di riposo;
– utilizzato quale area dove sono depositati e/o manipolati materiali infiammabili.

Qualora il luogo di lavoro sia utilizzato principalmente da lavoratori e non vi sono depositati e/o manipolati materiali infiammabili, a parità di livello di rischio, possono essere adottate le distanze maggiori.

Numero e larghezza delle uscite di piano

In molte situazioni è da ritenersi sufficiente disporre di una sola uscita di piano.
Eccezioni a tale principio sussistono quando:

– l'affollamento del piano è superiore a 50 persone;
– nell'area interessata sussistono pericoli di esplosione o specifici rischi di incendio e pertanto, indipendentemente dalle dimensioni dell'area o dall'affollamento, occorre disporre di almeno due uscite;
– la lunghezza del percorso di uscita, in un'unica direzione, per raggiungere l'uscita di piano, in relazione al rischio di incendio, supera i valori stabiliti al punto 3.3 lettera *e)*.

Quando una sola uscita di piano non è sufficiente, il numero delle uscite dipende dal numero delle persone presenti (affollamento) e dalla lunghezza dei percorsi

Per i luoghi a rischio di incendio medio o basso, la larghezza complessiva delle uscite di piano deve essere non inferiore a:

L (metri) = A/50 × 0,60

in cui:
– **A** rappresenta il numero delle persone presenti al piano (affollamento);
– il valore **0,60** costituisce la larghezza (espressa in metri) sufficiente al transito di una persona (modulo unitario di passaggio);
– **50** indica il numero massimo delle persone che possono defluire attraverso un modulo unitario di passaggio, tenendo conto del tempo di evacuazione.

Il valore del rapporto A/50, se non è intero, va arrotondato al valore intero superiore.
La larghezza delle uscite deve essere multipla di 0,60 metri, con tolleranza del 5%.
La larghezza minima di una uscita non può essere inferiore a 0,80 metri (con tolleranza del 2%) e deve essere conteggiata pari ad un modulo unitario di passaggio e pertanto sufficiente all'esodo di 50 persone nei luoghi di lavoro a rischio *di* incendio medio o basso.

Esempio 1
Affollamento di piano = 75 persone.
Larghezza complessiva delle uscite = 2 moduli da 0,60 m
Numero delle uscite di piano = 2 da 0,80 m cadauna raggiungibili con percorsi di lunghezza non superiore a quella fissata al punto 3.3, lettera *c)*.

Esempio 2
Affollamento di piano = 120 persone.
Larghezza complessiva delle uscite = 3 moduli da 0,60 m.
Numero delle uscite di piano = 1 da 1,20 m + 1 da 0,80 m raggiungibili con percorsi di lunghezza non superiore a quella fissata al punto 3.3, lettera *c)*.

Numero e larghezza delle scale
Il principio generale di disporre di vie di uscita alternative si applica anche alle scale.
Possono essere serviti da una sola scala gli edifici, di altezza antincendi non superiore a 24 metri (così come definita dal Dm 30 novembre 1983), adibiti a luoghi di lavoro con rischio di incendio basso o medio, dove ogni singolo piano può essere servito da una sola uscita.
Per tutti gli edifici che non ricadono nella fattispecie precedente, devono essere disponibili due o più scale, fatte salve le deroghe previste dalla vigente normativa.

Calcolo della larghezza delle scale
– Se le scale servono un solo piano al di sopra o al di sotto del piano terra, la loro larghezza non deve essere inferiore a quella delle uscite del piano servito.
– Se le scale servono più di un piano al di sopra o al di sotto del piano terra, la larghezza della singola scala non deve essere inferiore a quella delle uscite di piano che si immettono nella scala, mentre la larghezza complessiva è calcolata in relazione all'affollamento previsto in due piani contigui con riferimento a quelli aventi maggior affollamento.

Nel caso di edifici contenenti luoghi di lavoro a rischio di incendio basso o medio, la larghezza complessiva delle scale è calcolata con la seguente formula:

L (metri) = A*/50 × 0,60

in cui:
A* = affollamento previsto in due piani contigui, a partire dal 1° piano f.t., con riferimento a quelli aventi maggior affollamento.

Esempio:
Edificio costituito da 5 piani al di sopra del piano terra:
Affollamento 1° piano = 60 persone
Affollamento 2° piano = 70 persone
Affollamento 3° piano = 70 persone
Affollamento 4° piano = 80 persone
Affollamento 5° piano = 90 persone
Ogni singolo piano è servito da 2 uscite di piano.
Massimo affollamento su due piani contigui = 170 persone.
Larghezza complessiva delle scale = (170/50) × 0,60 = 2,40 m.
Numero delle scale = 2 aventi larghezza unitaria di 1,20 m.

Misure di sicurezza alternative
Se le misure precedenti non possono essere rispettate per motivi architettonici o urbanistici, il rischio per le persone presenti, per quanto attiene l'evacuazione del luogo di lavoro, può essere limitato mediante l'adozione di uno o più dei seguenti accorgimenti, da considerarsi alternativi a quelli sopra evidenziati solo in presenza dei suddetti impedimenti architettonici o urbanistici:
- risistemazione del luogo di lavoro e/o della attività, così che le persone lavorino il più vicino possibile alle uscite di piano ed i pericoli non possano interdire il sicuro utilizzo delle vie di uscita;
- riduzione del percorso totale delle vie di uscita;
- realizzazione di ulteriori uscite di piano;
- realizzazione di percorsi protetti addizionali o estensione dei percorsi protetti esistenti;
- installazione di un sistema automatico di rivelazione ed allarme incendio per ridurre i tempi di evacuazione.

Misure per limitare la propagazione dell'incendio nelle vie di uscita

A) Accorgimenti per la presenza di aperture su pareti e/o solai
Le aperture o il passaggio di condotte o tubazioni, su solai, pareti e soffitti possono contribuire in maniera significativa alla rapida propagazione di fumo, fiamme e calore e possono impedire il sicuro utilizzo delle vie di uscita. Misure per limitare le conseguenze di cui sopra includono:
- provvedimenti finalizzati a contenere fiamme e fumo;
- installazione di serrande tagliafuoco sui condotti.

Tali provvedimenti sono particolarmente importanti quando le tubazioni attraversano muri o solai resistenti al fuoco.

B) Accorgimenti per i rivestimenti di pareti e/o solai
La velocità di propagazione di un incendio lungo le superfici delle pareti e dei soffitti può influenzare notevolmente la sicurezza globale del luogo di lavoro ed in particolare le possibilità di uscita per le persone. Qualora lungo le vie di uscita siano presenti significative quantità di materiali di rivestimento che consentono una rapida propagazione dell'incendio, gli stessi devono essere rimossi o sostituiti con materiali che presentino un migliore comportamento al fuoco.

C) Segnaletica a pavimento
Nel caso in cui un percorso di esodo attraversi una vasta area di piano, il percorso stesso deve essere chiaramente definito attraverso idonea segnaletica a pavimento.

D) Accorgimenti per le scale a servizio di piani interrati
Le scale a servizio di piani interrati devono essere oggetto di particolari accorgimenti in quanto possono essere invase dal fumo e dal calore nel caso si verifichi un incendio nei locali serviti, ed inoltre occorre evitare la propagazione dell'incendio, attraverso le scale, ai piani superiori. Preferibilmente le scale che servono i piani fuori terra non dovrebbero estendersi anche ai piani interrati e ciò è particolarmente importante se si tratta dell'unica scala a servizio dell'edificio. Qualora una scala serva sia piani fuori terra che interrati, questi devono essere separati rispetto al piano terra da porte resistenti al fuoco installate in corrispondenza degli accessi sia ai piani interrati che al piano terra.

E) Accorgimenti per le scale esterne
Dove è prevista una scala esterna, è necessario assicurarsi che l'utilizzo della stessa, al momento dell'incendio, non sia impedito dalle fiamme, fumo e calore che fuoriescono da porte, finestre, od altre aperture esistenti sulla parete esterna su cui è ubicata la scala.

Porte installate lungo le vie di uscita
Le porte installate lungo le vie di uscita ed in corrispondenza delle uscite di piano, devono aprirsi nel verso dell'esodo. L'apertura nel verso dell'esodo non è richiesta quando possa determinare pericoli per passaggio di mezzi o per altre cause, fatta salva l'adozione di accorgimenti atti a garantire condizioni di sicurezza equivalente.
In ogni caso l'apertura nel verso dell'esodo è obbligatoria quando:
- l'area servita ha un affollamento superiore a 50 persone;
- la porta è situata al piede o vicino al piede di una scala;
- la porta serve un'area ad elevato rischio di incendio.

Tutte le porte resistenti al fuoco devono essere munite di dispositivo di autochiusura. Le porte in corrispondenza di locali adibiti a depositi possono essere non dotate di dispositivo di autochiusura, purché siano tenute chiuse a chiave.
L'utilizzo di porte resistenti al fuoco installate lungo le vie di uscita e dotate di dispositivo di autochiusura, può in alcune situazioni determinare difficoltà sia per i lavoratori che per altre persone che normalmente devono circolare lungo questi percorsi. In tali circostanze le suddette porte possono essere tenute in posizione aperta, tramite appositi dispositivi elettromagnetici che ne consentano il rilascio a seguito:
- dell'attivazione di rivelatori di fumo posti in vicinanza delle porte;
- dell'attivazione di un sistema di allarme incendio;
- di mancanza di alimentazione elettrica del sistema di allarme incendio;
- di un comando manuale.

Sistemi di apertura delle porte
Il datore di lavoro o persona addetta, deve assicurarsi, all'inizio della giornata lavorativa, che le porte in corrispondenza delle uscite di piano e quelle da utilizzare lungo le vie di esodo non siano chiuse a chiave o, nel caso siano previsti accorgimenti antintrusione, possano essere aperte facilmente ed immediatamente dall'interno senza l'uso di chiavi.
Tutte le porte delle uscite che devono essere tenute chiuse durante l'orario di lavoro, e per le quali è obbligatoria l'apertura nel verso dell'esodo, devono aprirsi a semplice spinta dall'interno. Nel caso siano adottati accorgimenti antintrusione, si possono

prevedere idonei e sicuri sistemi di apertura delle porte alternativi a quelli previsti nel presente punto. In tale circostanza tutti i lavoratori devono essere a conoscenza del particolare sistema di apertura ed essere capaci di utilizzarlo in caso di emergenza.

Porte scorrevoli e porte girevoli
Una porta scorrevole non deve essere utilizzata quale porta di una uscita di piano. Tale tipo di porta può però essere utilizzata, se è del tipo ad azionamento automatico e può essere aperta nel verso dell'esodo a spinta con dispositivo opportunamente segnalato e restare in posizione di apertura in mancanza di alimentazione elettrica. Una porta girevole su asse verticale non può essere utilizzata in corrispondenza di una uscita di piano. Qualora sia previsto un tale tipo di porta, occorre che nelle immediate vicinanze della stessa sia installata una porta apribile a spinta opportunamente segnalata.

Segnaletica indicante le vie di uscita
Le vie di uscita e le uscite di piano devono essere chiaramente indicate tramite segnaletica conforme alla vigente normativa.

Illuminazione delle vie di uscita
Tutte le vie di uscita, inclusi anche i percorsi esterni, devono essere adeguatamente illuminanti per consentire la loro percorribilità in sicurezza fino all'uscita su luogo sicuro.
Nelle aree prive di illuminazione naturale od utilizzate in assenza di illuminazione naturale, deve essere previsto un sistema di illuminazione di sicurezza con inserimento automatico in caso di interruzione dell'alimentazione di rete.

Divieti da osservare lungo le vie di uscita
Lungo le vie di uscita occorre che sia vietata l'installazione di attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione delle stesse. Si riportano di seguito esempi di installazioni da vietare lungo le vie di uscita, ed in particolare lungo i corridoi e le scale:
- apparecchi di riscaldamento portatili di ogni tipo;
- apparecchi di riscaldamento fissi alimentati direttamente da combustibili gassosi, liquidi e solidi;
- apparecchi di cottura;
- depositi temporanei di arredi;
- sistema di illuminazione a fiamma libera;
- deposito di rifiuti.

Macchine di vendita e di giuoco, nonché fotocopiatrici possono essere installate lungo le vie di uscita, purché non costituiscano rischio di incendio né ingombro non consentito.

Misure per la rivelazione e l'allarme in caso di incendio
L'obiettivo delle misure per la rivelazione degli incendi e l'allarme è di assicurare che le persone presenti nel luogo di lavoro siano avvisate di un principio di incendio prima che esso minacci la loro incolumità. L'allarme deve dare avvio alla procedura per l'evacuazione del luogo di lavoro nonché l'attivazione delle procedure d'intervento. Nei piccoli luoghi di lavoro a rischio di incendio basso o medio, il sistema per dare l'allarme può essere semplice. Per esempio, qualora tutto il personale lavori nello stesso ambiente, un allarme dato a voce può essere adeguato. In altre circostanze possono essere impiegati strumenti sonori ad azionamento manuale, udibili in tutto il luogo di lavoro. Il percorso per poter raggiungere una di tali attrezzature non deve essere superiore a 30 m. Qualora tale sistema non sia adeguato per il luogo di lavoro, occorre

installare un sistema di allarme elettrico a comando manuale, realizzato secondo la normativa tecnica vigente. I pulsanti per attivare gli allarmi elettrici o altri strumenti di allarme devono essere chiaramente indicati affinché i lavoratori ed altre persone presenti possano rapidamente individuarli. Il percorso massimo per attivare un dispositivo di allarme manuale non deve superare 30 m.
Normalmente i pulsanti di allarme devono essere posizionati negli stessi punti su tutti i piani e vicini alle uscite di piano, così che possano essere utilizzati dalle persone durante l'esodo. Nei luoghi di lavoro di grandi dimensioni o complessi, il sistema di allarme deve essere di tipo elettrico. Il segnale di allarme deve essere udibile chiaramente in tutto il luogo di lavoro o in quelle parti dove l'allarme è necessario. In quelle parti dove il livello di rumore può essere elevato, o in quelle situazioni dove il solo allarme acustico non è sufficiente, devono essere installati in aggiunta agli allarmi acustici anche segnalazioni ottiche. I segnali ottici non possono mai essere utilizzati come unico mezzo di allarme. Normalmente le procedure di allarme sono ad unica fase, cioè, al suono dell'allarme, prende il via l'evacuazione totale. Tuttavia in alcuni luoghi più complessi risulta più appropriato un sistema di allarme a più fasi per consentire l'evacuazione in due fasi o più fasi successive. Occorre prevedere opportuni accorgimenti in luoghi dove c'è notevole presenza di pubblico.

A) Evacuazione in due fasi
Un sistema di allarme progettato per una evacuazione in due fasi, dà un allarme di evacuazione con un segnale continuo nell'area interessata dall'incendio od in prossimità di questa, mentre le altre aree dell'edificio sono interessate da un segnale di allerta intermittente, che non deve essere inteso come un segnale di evacuazione totale. Qualora la situazione diventi grave, il segnale intermittente deve essere cambiato in segnale di evacuazione (continuo), e solo in tale circostanza la restante parte dell'edificio è evacuata totalmente.

B) Evacuazione a fasi successive
Un sistema di allarme basato sull'evacuazione progressiva, deve prevedere un segnale di evacuazione (continuo) nel piano di origine dell'incendio ed in quello immediatamente sovrastante. Gli altri piani sono solo allertati con un apposito segnale e messaggio tramite altoparlante. Dopo che il piano interessato dall'incendio e quello sovrastante sono stati evacuati, se necessario, il segnale di evacuazione sarà esteso agli altri piani, normalmente quelli posti al di sopra del piano interessato dall'incendio ed i piani centinati, e si provvederà ad una evacuazione progressiva piano per piano. In edifici alti (con altezza antincendio oltre 24 metri) l'evacuazione progressiva non può essere attuata senza prevedere una adeguata compartimentazione, sistemi di spegnimento automatici, sorveglianza ai piani ed un centro di controllo.

C) Sistema di allarme in luoghi con notevole presenza di pubblico
Negli ambienti di lavoro con notevole presenza di pubblico si rende spesso necessario prevedere un allarme iniziale riservato ai lavoratori addetti alla gestione dell'emergenza ed alla lotta antincendio, in modo che questi possano tempestivamente mettere in atto le procedure pianificate di evacuazione e di primo intervento. In tali circostanze, idonee precauzioni devono essere prese per l'evacuazione totale. Mentre un allarme sonoro può essere sufficiente in alcune situazioni, in altre, in particolare in presenza di pubblico o di notevole affollamento, deve essere previsto un apposito messaggio preregistrato, che viene attivato dal sistema di allarme antincendio tramite altoparlanti. Tale messaggio deve annullare ogni altro messaggio sonoro o musicale. Lo scopo della rivelazione precoce di un incendio è di allertare le persone presenti in tempo utile per abbandonare l'area dell'incendio finché la situazione sia ancora

relativamente sicura. Nella gran parte dei luoghi di lavoro un sistema di rivelazione incendio a comando manuale può essere sufficiente, tuttavia ci sono delle circostanze in cui una rivelazione automatica di incendio è da ritenersi essenziale ai fini della sicurezza delle persone. Nei luoghi di lavoro costituiti da attività ricettive, l'installazione di impianti di rivelazione automatica di incendio deve essere normalmente prevista. In altri luoghi di lavoro dove il sistema dei vie di esodo non rispetta le misure indicate nel presente allegato, si può prevedere l'installazione di un sistema automatico di rivelazione quale misura compensativa. Un impianto automatico di rivelazione può essere previsto in aree non frequentate ove un incendio potrebbe svilupparsi ed essere scoperto solo dopo che ha interessato le vie di esodo. Se un allarme viene attivato, sia tramite un impianto di rivelazione automatica che un sistema a comando manuale, i due sistemi devono essere tra loro integrati. Qualora, a seguito della valutazione dei rischi, un pericolo importante non possa essere eliminato o ridotto oppure le persone siano esposte a rischi particolari, possono essere previste le seguenti misure compensative per quanto attiene gli allarmi:

– installazione di un impianto di allarme elettrico in sostituzione di un allarme di tipo manuale;
– installazione di ulteriori pulsanti di allarme in un impianto di allarme elettrico, per ridurre la distanza reciproca tra i pulsanti;
– miglioramento dell'impianto di allarme elettrico, prevedendo un sistema di altoparlanti o allarmi luminosi;
– installazione di un impianto automatico di rivelazione ed allarme.

2.6 Informazione, formazione e addestramento

2.6.1 Informazione ai lavoratori

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs n. 81 del 9 aprile 2008 il datore di lavoro, il dirigente ed il preposto nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze provvedono affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

a) i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'amministrazione in generale;
b) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
c) i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
d) i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
e) le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
f) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
g) i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di emergenza.

Le informazioni di cui sopra, devono essere fornite anche ai lavoratori a domicilio o con contratto di portierato di diritto privato.

I soggetti suddetti, inoltre, adottano le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico e informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione. A tal proposito va rilevato che quando la legge stabilisce l'obbligo di informare circa i rischi specifici non vuole significare che il de-

stinatario della norma debba, di volta in volta, spiegare al lavoratore il modo di comportarsi in qualsiasi operazione elementare propria della sua attività e al suo livello professionale ma, piuttosto, intende imporre il dovere di avvertire, in via preliminare, e una volta per sempre, quali rischi specifici caratterizzano l'attività lavorativa che si va ad intraprendere; ciò, peraltro, risulta evidente dalla esemplificazione dei mezzi e delle modalità tramite le quali i lavoratori debbono (o possono) essere informati[3]. Dal canto loro, i lavoratori sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite loro dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale (art. 20, Dlgs n. 81/2008). Peraltro, appare opportuno segnalare che obblighi di informazione già erano previsti dalle normative degli anni cinquanta secondo le quali i datori di lavoro (nel caso delle miniere gli imprenditori di miniere in quanto dirigano personalmente i lavori, i direttori, i capi servizio, i sorveglianti) i dirigenti e i preposti nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze devono rendere edotti i lavoratori dei rischi specifici cui sono esposti e portare a loro conoscenza le norme essenziali di prevenzione mediante affissione, negli ambienti di lavoro, di estratti delle presenti norme o, nei casi in cui non sia possibile l'affissione, con altri mezzi[4].
Lo stesso Ministero del Lavoro ha ritenuto opportuno intervenire in materia precisando che:
- con riferimento agli obblighi di informazione e formazione dei lavoratori, le relative attività devono incentrarsi proprio sugli esiti complessivi della valutazione dei rischi e sulle conseguenti misure di protezione adottate (Ministero del lavoro circolare 7 agosto 1995, n. 102);
- appare fondamentale l'esigenza di fornire una tempestiva informazione ai lavoratori circa gli aspetti relativi alla consultazione e partecipazione dei lavoratori in rapporto alla necessità di consentire agli stessi l'adozione delle determinazioni di propria competenza (Ministero del lavoro circolare 7 agosto 1995, n. 102);
- ai fini dell'assolvimento degli obblighi di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori con rapporto contrattuale privato di portierato, il datore di lavoro nei condomini va individuato nella persona dell'amministratore condominiale protempore (Ministero lavoro circolare 5 marzo 1997, n. 28).

Il ruolo del servizio prevenzione e protezione
Pur essendo obbligo proprio del datore di lavoro, dirigente e preposto, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, le informazioni sono fornite – se presente – dal servizio di prevenzione e protezione che ha, tra l'altro, il compito di proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori (art. 33 del Dlgs n. 81 del 2008).

Obblighi di informazione del medico competente
Il medico competente:
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- collabora all'attività di formazione e informazione.

---
[3] Cass., sez. pen., 23 marzo 1994, n. 3483.
[4] Così l'art. 4, lett. *b)* del Dpr n. 547 del 1955; cfr. anche l'art. 49 dello stesso Dpr, l'art. 4, lett. *a)* del Dpr n. 303 del 1956 che non riproduce peraltro l'obbligo di affissione e l'art. 4, lett. *a)* del Dpr n. 128 del 1959.

Modalità dell'informazione
È buona regola di esperienza quella di fornire le informazioni ai lavoratori in forma semplice ed immediata, nella lingua loro facilmente comprensibile e facendo preferibilmente uso anche di immagini e figure, specie con riferimento ai lavoratori di bassa scolarizzazione. Spesso si fa luogo alla consegna di brevi opuscoli illustrati controfirmati per ricevuta dai lavoratori o, in amministrazione dove ciò è possibile, in film su schermi del circuito televisivo chiuso, in locali dove i lavoratori sono soliti sostare (es. in sala mensa). Tuttavia secondo la giurisprudenza la mera consegna di opuscoli non basta, ma deve essere accompagnata ad un'opera di sensibilizzazione ed ausilio sulla loro effettiva lettura e comprensione (cfr. Cass. sez. pen. 3 giugno 1995, n. 6486).

2.6.2 Formazione ai lavoratori[5]

Ai sensi dell'art. 37 del Dlgs n. 81 del 2008 il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore, ivi compresi i lavoratori a domicilio e quelli con contratto di portierato di diritto privato riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Il datore di lavoro, in ogni caso, non deve limitare l'obbligo di formazione ai rischi specifici disinteressandosi dell'ordinario svolgimento del lavoro e dei rischi comuni sul presupposto di una loro evidenza che li rende percepibili direttamente dal lavoratore[6].
La formazione deve avvenire in occasione:
a) dell'assunzione;
b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
c) dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi.
Ai sensi dell'art. 1 del Dm 16 gennaio 1997 i contenuti della formazione dei lavoratori devono essere commisurati alle risultanze della valutazione dei rischi e devono riguardare almeno:
- i rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione;
- nozioni relative ai diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- cenni di tecnica della comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo.

---

[5] Ai sensi del Dm 16 gennaio 1997 contenuti della formazione dei datori di lavoro che possono svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione sono i seguenti:
a) il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori e la responsabilità civile e penale;
b) gli organi di vigilanza e di controlli nei rapporti con le aziende;
c) la tutela assicurativa, le statistiche ed il registro degli infortuni;
d) i rapporti con i rappresentanti dei lavoratori;
e) appalti, lavoro autonomo e sicurezza;
f) la valutazione dei rischi;
g) i principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza;
h) i dispositivi di protezione individuale;
i) la prevenzione incendi ed i piani di emergenza;
l) la prevenzione sanitaria;
m) l'informazione e la formazione dei lavoratori.
La durata minima dei corsi per i datori di lavoro è di sedici ore.
[6] Cass. pen. 6 febbraio 2004, n. 4870.

Il Ministero del lavoro, con la circolare n. 102 del 1995, ha precisato la necessarietà di una programmazione di uno specifico piano di formazione, che comprenda tutti gli elementi necessari per la sua attuazione, e che sia – come detto – articolato in modo coerente ai risultati della valutazione dei rischi.
L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.
La formazione dei lavoratori e quella dei loro rappresentanti deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori. La formazione può essere effettuata in collaborazione con gli organismi paritetici, ove presenti.
I dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono:

a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
b) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
c) valutazione dei rischi;
d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Nel settore edile la formazione può essere effettuata anche presso gli organismi paritetici o le scuole edili, ove esistenti, o presso le associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori.

2.6.3 La formazione del datore di lavoro che svolge direttamente i compiti del servizio di prevenzione e protezione

Il datore di lavoro (Articolo 34 del Dlgs 81/2008, *ex* art. 10 del Dlgs 626/1994) può svolgere direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, di primo soccorso, nonché di prevenzione incendi e di evacuazione, nelle ipotesi previste nell'allegato dandone preventiva informazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed alle condizioni di cui ai commi successivi. Il datore di lavoro che intende svolgere tali compiti, deve frequentare corsi di formazione, di durata minima di 16 ore e massima di 48 ore, adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, nel rispetto dei contenuti e delle articolazioni definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, entro il termine di dodici mesi dall'entrata in vigore del decreto. Fino alla pubblicazione dell'accordo di cui sopra, conserva validità la formazione effettuata ai sensi dell'articolo 3 del decreto ministeriale 16 gennaio 1997, il cui contenuto è riconosciuto dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano in sede di definizione dell'accordo di cui sopra. Il datore di lavoro che svolge i compiti di prevenzione e protezione è altresì tenuto a frequentare corsi di aggiornamento. Tale obbligo si applica anche a coloro che abbiano frequentato i corsi di cui all'articolo 3 del decreto ministeriale 16 gennaio 1997 e agli esonerati dalla frequenza dei corsi, ai sensi dell'articolo 95 del Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626. **I contenuti della formazione** previsti dal decreto sono i seguenti:

a) il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori e la responsabilità civile e penale;
b) gli organi di vigilanza e di controlli nei rapporti con le amministrazioni;
c) la tutela assicurativa, le statistiche ed il registro degli infortuni;
d) i rapporti con i rappresentanti dei lavoratori;
e) appalti, lavoro autonomo e sicurezza;

f) la valutazione dei rischi;
g) i principali tipi di rischio e le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza;
h) i dispositivi di protezione individuale;
i) la prevenzione incendi ed i piani di emergenza;
l) la prevenzione sanitaria;
m) l'informazione e la formazione dei lavoratori.

Salvo che nei casi di cui all'articolo 31, comma 6, del Dlgs 81/2008, nelle amministrazioni o unità produttive fino a cinque lavoratori il datore di lavoro può svolgere direttamente i compiti di primo soccorso, nonché di prevenzione incendi e di evacuazione, anche in caso di affidamento dell'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione a persone interne all'amministrazione o all'unità lavorativa o a servizi esterni così come previsto all'articolo 31 del medesimo decreto, dandone preventiva informazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e previa frequenza degli specifici corsi di formazione previsti agli articoli 45 e 46 del Dlgs 81/2008.

Comunicazione svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti del servizio di prevenzione e protezione e di prevenzione incendi e di evacuazione
(Raccomandata a mano da fare datare e sottoscrivere per ricevuta dal destinatario)

Egr. Sig. ....
(Rappresentante per la sicurezza)
Via .... n. ....
Cap. .... Città ....

OGGETTO: Comunicazione svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti del Servizio di prevenzione e protezione e di prevenzione incendi e di evacuazione

Il sottoscritto ..... nella sua qualità di legale rappresentante della Società/titolare della Ditta individuale .... informa, ai sensi dell'art. 34 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il rappresentante per la sicurezza che, ricorrendo i presupposti dimensionali di al medesimo articolo, i compiti propri del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi nonché di prevenzione incendi ed evacuazione verranno svolti direttamente dal sottoscritto.

Data ....

Firma ....
(Datore di lavoro/legale rappresentante/titolare della ditta individuale)

2.6.4 La formazione dei responsabili e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione

Per lo svolgimento della funzione di responsabile del servizio prevenzione e protezione è necessario possedere un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in amministrazione e di relazioni sindacali. I corsi di cui ai periodi precedenti devono rispettare quanto previsto dall'accordo sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale, serie generale, del 14 febbraio 2006, n. 37, e successive modificazioni e integrazioni.

In ordine all'organizzazione dei corsi di formazione, essi dovranno avere i seguenti requisiti:
– individuazione di un responsabile del progetto formativo;
– impiego di docenti con esperienza almeno biennale in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro;
– numero dei partecipanti per ogni corso: massimo 30 unità;
– tenuta del registro di presenza dei «formandi» da parte del soggetto che realizza il corso;
– assenze ammesse: massimo 10% del monte orario complessivo.

Per quanto concerne la metodologia di insegnamento/apprendimento occorre privilegiare le metodologie «attive», che comportano la centralità del discente nel percorso di apprendimento.
A tali fini è necessario:
– garantire un equilibrio tra lezioni frontali, esercitazioni in aula e relative discussioni, nonché lavori di gruppo, nel rispetto del monte ore complessivo prefissato per ogni modulo;
– favorire metodologie di apprendimento basate sul problem solving, applicate a simulazioni e problemi specifici, con particolare attenzione ai processi di valutazione e comunicazione legati alla prevenzione.

I percorsi formativi per RSPP e ASPP, sono strutturati nei seguenti tre Moduli: A, B e C.
Il **MODULO A)** costituisce il corso di base, per lo svolgimento della funzione di RSPP e di ASPP. La sua durata è di 28 ore. I contenuti delle attività formative:
a) sono conformi a quanto indicato nel Dm 16 gennaio 1997 del Ministro del lavoro (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 3 febbraio 1997, n. 27), recante individuazione dei contenuti minimi della formazione dei lavoratori, dei rappresentanti per la sicurezza e dei datori di lavoro che possono svolgere direttamente i compiti propri del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
b) integrano quelle di cui al Dm 16 gennaio 1997, richiamato alla lett. *a)*.

Il **MODULO B)** di specializzazione, è il corso adeguato alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative. La sua durata varia da 12 a 68 ore, a seconda del macrosettore di riferimento. Come il modulo A, anche il modulo B è comune alle due figure professionali di RSPP e di ASPP. Esso inoltre è idoneo alla formazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e per quelli territoriali oltre che per i datori di lavoro che intendono svolgere direttamente le funzioni di RSPP.

Il **MODULO C)** di specializzazione per le sole funzioni di RSPP, è il corso su prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e psico-sociale, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in amministrazione e di relazioni sindacali.
La sua durata è di 24 ore ed è obbligatorio solo per RSPP.
Quanto ai criteri di valutazione dei tre moduli A, B e C, si evidenzia quanto segue:

Il **MODULO A** è il modulo di base ed è obbligatorio per RSPP e ASPP. Al termine di questo modulo, obbligatorio per tutte le classi di attività lavorative e propedeutico agli specifici moduli di specializzazione, i partecipanti devono conseguire l'idoneità alla prosecuzione del corso, mediante test di accertamento delle conoscenze acquisite. Tale idoneità, una volta conseguita, resta valida per tutti i percorsi formativi successivi e relativi alle diverse specializzazioni. L'elaborazione delle prove è di competenza del Gruppo Docente, supportato da un Coordinatore/Tutor del corso.
Al termine del modulo base, è rilasciato un attestato di frequenza che certifica la fre-

quenza al corso (almeno il 90% del monte ore) e l'idoneità, ove riscontrata, a frequentare i moduli di specializzazione.
La frequenza al modulo A vale per qualsiasi macrosettore e costituisce Credito Formativo permanente.

Il **MODULO B** di specializzazione, adeguato alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, è obbligatorio per RSPP e ASPP. Esso inoltre è idoneo alla formazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e per quelli territoriali oltre che per i datori di lavoro che intendono svolgere direttamente le funzioni di RSPP.
La valutazione si articola in verifiche intermedie e verifiche finali:
Verifiche intermedie: durante lo svolgimento del modulo di specializzazione il livello di apprendimento è controllato tramite verifiche, strutturate sia a test, che come soluzioni di casi;
Verifica finale: tale valutazione si svolge secondo le seguenti modalità, anche in forma integrata:
- simulazione obbligatoria al fine di misurare le competenze tecnico-professionali (come da standard formativi minimi) in situazione lavorativa durante l'esecuzione di compiti coerenti con l'attività dei due diversi ruoli;
- colloquio o test obbligatori, in alternativa tra loro, finalizzati a verificare le competenze cognitive relative alla normativa vigente.

L'elaborazione delle prove è di competenza del Gruppo Docente, supportato dal Coordinatore/Tutor del corso.
L'esito positivo della verifica finale, unitamente a una presenza pari almeno al 90% del monte ore, consente il rilascio, al termine del modulo di specializzazione, dell'attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento. L'attestato dovrà riportare anche il macro-settore di riferimento del corso, in quanto è solo all'interno del macrosettore interessato che il «formato» potrà svolgere le proprie funzioni.
La frequenza del modulo B costituisce Credito Formativo con fruibilità quinquennale anche per l'eventuale nomina a RSPP o ASPP in altra amministrazione dello stesso macrosettore. In ogni caso, dopo i cinque anni scatta l'obbligo dell'aggiornamento.

Il **MODULO C** di specializzazione, è per soli RSPP ed è inerente la formazione su prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e psico-sociale, di organizzazione e gestione delle attività tecnico-amministrative e di tecniche di comunicazione in amministrazione e di relazioni sindacali. La frequenza al modulo C è obbligatoria solo per RSPP.
La valutazione si articola in verifiche intermedie e verifiche finali:
Verifiche intermedie: durante lo svolgimento del modulo C, il livello di apprendimento sarà controllato tramite verifiche strutturate sia a test, che con metodologie di problem solving (es. simulazioni di riunioni di lavoro, discussione di casi);
Verifica finale: colloquio obbligatorio e finalizzato a verificare le competenze organizzative, gestionali e relazionali previste dal Dlgs 81/2008.
L'esito positivo della verifica finale (colloquio), unitamente a una presenza pari almeno al 90% del monte ore, consente il rilascio dell'attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento.
La frequenza al modulo C, vale per qualsiasi macrosettore e costituisce Credito Formativo permanente.
Per quanto riguarda, in particolare, i corsi di formazione per responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e di addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP), i soggetti abilitati ad effettuarli sono quelli di cui al citato art. 32, comma 4, del Dlgs n. 81/2008, il quale, a sua volta, richiama quanto previsto al punto 4 dell'Ac-

cordo sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, e successive modificazioni. Tale accordo oltre ad individuare, al punto 4.1, gli ulteriori soggetti formatori rispetto a quelli già indicati dal citato art. 32, comma 4, Dlgs n. 81/2008, - come pure i requisiti del personale docente impiegato nell'attività formativa - al punto 4.2, stabilisce che altri soggetti, oltre a quelli espressamente indicati nel paragrafo precedente, possono esercitare attività di formazione, ricorrendo i seguenti requisiti:
"a) essere accreditato nella Regione o Provincia autonoma in cui intendono operare, in conformità al modello di accreditamento definito in ogni Regione e Provincia autonoma, ai sensi del decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale del 25 maggio 2001 n. 166; b) dimostrare di possedere esperienza almeno biennale, maturata in ambito di prevenzione e sicurezza sul lavoro; c) dimostrare di disporre di docenti con esperienza almeno biennale in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro".
Sembra opportuno notare che, in tali casi, e, in generale, in tutti i casi in cui la normativa si limita a stabilire i requisiti minimi della formazione, senza indicare particolari soggetti abilitati allo svolgimento dei relativi corsi, gli stessi possono essere svolti da qualsiasi centro di formazione con esperienza nel settore della sicurezza in conformità alla normativa che li ha istituiti e alla eventuale disciplina dettata in materia dalle Regioni e dalle Province autonome.
Per quanto riguarda, infine, la certificazione di avvenuta formazione dei RSPP e degli ASPP, la materia è disciplinata al punto 2.5 del predetto Accordo sancito in data 26 gennaio 2006, il quale prevede che gli attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, vengano rilasciati dalle Regioni e Province autonome competenti per territorio, sulla base dei verbali, redatti in sede di accertamento dell'apprendimento dalle Commissioni di docenti interni, nei quali è formulato il giudizio della medesima Commissione in termini di valutazione globale. Da tale previsione sono esclusi gli attestati di frequenza rilasciati dai soggetti individuati dall'art. 32 del Dlgs n. 81/2008 e di quelli di cui al punto 4.1 dell'Accordo stesso, che possono certificare autonomamente la avvenuta formazione.

I responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione sono tenuti a frequentare appositi corsi di aggiornamento. Le competenze acquisite a seguito dello svolgimento delle attività di formazione nei confronti dei componenti del servizio interno sono registrate nel libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni e integrazioni se concretamente disponibile in quanto attivato nel rispetto delle vigenti disposizioni o nel libretto formativo di cui all'Allegato IIIC del Dlgs 81/2008.
Negli istituti di istruzione, di formazione professionale e universitari il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione individuandolo tra il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti che si dichiari a tal fine disponibile. Il datore di lavoro che si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del servizio deve comunque organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti.

2.6.5 La formazione del rappresentante dei lavoratori

Il RLS ha diritto di ricevere una formazione adeguata non inferiore a quella prevista dal testo dell'art. 37. Il diritto ad una formazione «particolare», concernente la normativa in materia di salute e sicurezza e i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di con-

trollo e prevenzione dei rischi stessi, è infatti previsto per il rappresentante dei lavoratori dall'art. 50, lett. g), primo comma, del Dlgs 81/2008. Le modalità ed i contenuti specifici della formazione del RLS sono demandati alla contrattazione collettiva nazionale di categoria nel rispetto dei contenuti minimi definiti tramite decreto ministeriale. In attuazione di questa disposizione, i Ministri del lavoro e della previdenza sociale e della sanità, sentita la commissione consultiva permanente per la prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, hanno stabilito i contenuti minimi della formazione anche dei rappresentanti per la sicurezza, attraverso l'emanazione di un apposito decreto (Dm 16 gennaio 1997). In esso, in particolare all'art. 2, si legge: "*I contenuti della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono i seguenti:*
a) principi costituzionali e civilistici;
b) la legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro;
c) i principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi;
d) la definizione e l'individuazione dei fattori dei rischio;
e) la valutazione dei rischi;
f) l'individuazione delle misure (tecniche, organizzative, procedurali) di prevenzione e protezione;
g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
h) nozioni di tecnica della comunicazione.
La durata dei corsi per i rappresentanti dei lavoratori è di trentadue ore fatte salve diverse determinazioni della contrattazione collettiva". Si fa notare come le 32 ore di formazione siano rapportate al mandato del RLS e non siano annue. Un'ampia trattazione relativa alla formazione dei rappresentanti per la sicurezza è prevista dagli accordi interconfederali. Nella maggiore parte di essi si precisa che la formazione del RLS deve svolgersi mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli previsti per la sua attività e che deve comportare oneri solo a carico del datore di lavoro. Tale formazione, sempre per la maggior parte delle intese, deve prevedere un programma base di 32 ore, nel quale devono essere ricomprese:
– conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
– conoscenze generali sui rischi dell'attività e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
– metodologie sulla valutazione del rischio;
– metodologie minime di comunicazione.

Una precisazione a questo riguardo, riportata dagli accordi Confindustria e pubblica amministrazione, è legata alle amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 16. In essi si legge che il programma base di formazione, per queste amministrazioni, si dovrà svolgere i n due moduli. Ancora a carattere comune in base alla disciplina collettiva la previsione di una integrazione, sempre a carico del datore di lavoro, della formazione del r.l.s ogni qual volta vengano introdotte innovazioni rilevanti ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
La formazione dei RLS deve svolgersi in collaborazione con gli organismi paritetici territoriali ai quali il Dlgs 81/2008, all'art. 51, attribuisce tra l'altro funzioni di orientamento e promozione di iniziative formative per i lavoratori. Disposizioni particolari sono invece previste nell'ambito dell'accordo per il settore artigiano. Per la formazione dei RLS territoriali in merito alle amministrazioni fino a 15 dipendenti è previsto infatti che la specificazione dei programmi di formazione ad essi riferiti sia compiuta dagli Organismi paritetici regionali, prevedendo inoltre la possibilità per il Comitato Paritetico Nazionale di fornire indicazioni in merito. Il finanziamento delle attività di formazione è a carico del Fondo per la formazione istituito presso l'ente bilaterale regionale.

Secondo il decreto ministeriale (precedentemente citato) l'attestazione dell'avvenuta formazione deve essere conservata in amministrazione a cura del datore di lavoro.

2.6.6 La formazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza

All'entrata in un nuovo lavoro o quando avvengono modifiche rilevanti, al lavoratore deve essere garantita la possibilità di svolgere la propria mansione in condizioni di salubrità e sicurezza. Questo enunciato è, di fatto, il contenuto di numerosi articoli del Dlgs 81/2008 nei quali è richiamato l'obbligo di formazione dei lavoratori. Peraltro, il dovere di formazione del datore di lavoro nei confronti dei lavoratori non scatta automaticamente e indiscriminatamente, purché sia già stata data in precedenza attuazione a tali obblighi. In questo caso è opportuno sottolineare che l'eventuale formazione pregressa deve comunque essere documentata o dimostrabile (ed in assenza di documentazione o dimostrazione è da ritenersi come non avvenuta).
La formazione, per questi lavoratori, deve essere oggetto di programmazione e aggiornamento periodici, anche se non sono avvenute particolari o sostanziali modifiche del ciclo lavorativo. A tal proposito è bene precisare che i rischi presenti nell'ambiente di lavoro non sono solo legati agli ambienti, alle attrezzature e all'organizzazione del lavoro, ma spesso derivano anche da comportamenti non corretti assunti nell'arco della vita lavorativa o da specifiche conoscenze da parte dei lavoratori, quali, ad esempio:

- conoscenza delle caratteristiche del posto di lavoro e dei rischi ad esso connessi: macchine e impianti, sostanze utilizzate, dispositivi di protezione collettiva messi in atto;
- capacità di utilizzare le procedure atte a svolgere la mansione assegnata nel rispetto delle norme di sicurezza e di igiene del lavoro, sia nella normale routine lavorativa, che in occasione di anomalie del processo produttivo di frequente accadimento (es.: "se la macchina si blocca", "se il pezzo si inceppa", ecc.);
- capacità di utilizzare e conservare correttamente i DPI messi a disposizione.

Di fatto questi bisogni formativi si connettono strettamente con l'esigenza di apprendere a svolgere correttamente la mansione assegnata, costituendo perciò parte integrante del processo di apprendistato, inteso come il tirocinio necessario per acquisire la pratica utile a svolgere un mestiere o una professione.
Oltre a ciò la formazione dei lavoratori deve tenere conto dei principi base della prevenzione degli incendi e della prevenzione di tutte le situazioni critiche (es. rilasci significativi di sostanze nocive) che potrebbero verificarsi nel corso dell'attività di lavoro, nonché delle azioni da attuare per contenere eventuali incendi o altri tipi di eventi.
Come nel Dm 10 marzo 1998 è indicato un percorso informativo, formativo e di addestramento nei confronti della prevenzione degli incendi, così è opportuno che venga previsto un percorso analogo per quelle situazioni, come ad esempio rilasci di sostanze nocive, che non necessariamente evolvono verso l'incendio.
La formazione prevista dal Dlgs 81/2008, come è stato ricordato sopra, è parte integrante di un corretto apprendistato e, come tale, dovrebbe naturalmente connettersi con gli altri oggetti di apprendimento propri di questa condizione. Tuttavia, poiché tale formazione deve essere "visibile" ai fini anche di non incorrere nelle sanzioni previste per gli inadempienti, deve essere individuato uno specifico modulo formativo, mirato all'acquisizione di conoscenze specifiche relative agli argomenti connessi alla sicurezza:

- rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione;

– nozioni relative ai diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
– cenni di tecnica della comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo.

Il modulo, della durata variabile da poche ore ad alcuni giorni in relazione alla pericolosità-complessità della specifica mansione, deve essere supportato da strumenti didattici semplici, preferibilmente visivi o audiovisivi, e da dimostrazione sul campo. Nell'ambito dei mezzi audiovisivi sono compresi anche i programmi di formazione computerizzati (*Computer Based Training*).
La formazione dovrà riguardare tutti i soggetti attualmente al lavoro, oltre a quelli di nuova assunzione, eccetto coloro che hanno già ricevuto una specifica formazione, documentabile, sugli argomenti sopra menzionati. La formazione teorica sarà preferibilmente effettuata da un membro del SPP mentre la dimostrazione sul campo potrà essere svolta dal preposto o da un lavoratore esperto, appositamente addestrato. Sarebbe opportuno predisporre una valutazione dell'apprendimento, attraverso l'uso di test o di prove pratiche. Questa valutazione si rende indispensabile nel caso di lavoro con agenti cancerogeni o con fattori di rischio biologico, nonché con macchine o impianti che comportano rischio di infortunio grave (es.: elettricista, addetto ad alcune manutenzioni ecc.) Dovrà essere conservato per ogni iniziativa formativa un documento recante: data, elenco degli argomenti svolti, firma del/dei docenti e del/dei lavoratori coinvolti. Se è stata eseguita la verifica di apprendimento, dovrà essere conservato il testo, in caso di prova scritta, ovvero una breve descrizione della prova pratica eseguita, firmata dal docente e dal lavoratore.
Con riferiemnto specifico ai *lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza*, il mandato di queste figure è solo sommariamente richiamato dal Dlgs 81/2008. Queste figure dovranno possedere una qualificazione specificamente tecnica (salvataggio, lotta antincendio, attivazione di dispositivi di sicurezza), ma anche essere dotati di particolari requisiti personali, sia in termini di capacità di prendere decisioni rapide e razionali in situazioni di emergenza, che nella direzione di fornire un supporto psicologico rassicurativo onde evitare o contenere eventuali situazioni di panico. Mentre sulle competenze tecniche una adeguata formazione può essere considerata strumento necessario e sufficiente, per quanto attiene al secondo blocco di requisiti è necessario prevedere in partenza particolari doti caratteriali e personali sulle quali potranno utilmente innestarsi gli interventi di natura formativa, ovvero:
– conoscenza dei principi della lotta antincendio;
– conoscenza di situazioni che possono dar luogo a stati di emergenza (sversamenti, rilasci di sostanze nocive, ecc.);
– conoscenza degli specifici compiti assegnati nell'ambito del piano di emergenza;
– conoscenza dei percorsi e dei siti strategici della procedura di evacuazione;
– conoscenza della dislocazione e del funzionamento dei dispositivi di sicurezza, dei dispositivi di protezione individuale e dei presidi antincendio e dei sistemi di abbattimento e contenimento;
– conoscenza di siti critici dell'amministrazione in relazione a situazioni di emergenza (depositi di materiale infiammabile, tossico, nocivo, ecc.);
– capacità di individuare l'entità dell'evento e le sue possibili conoscenze, in relazione alla necessità o meno di attivare interventi esterni (VVFF, Agenzie regionali per l'ambiente, ecc.);
– capacità di prevenire o almeno contenere eventuali situazioni di panico tramite opportuno supporto psicologico-rassicurativo.

Le caratteristiche di scolarità di questi soggetti possono essere di varia natura, mentre sarà verosimile prevedere che essi saranno scelti tra personale collocato precedente-

mente in posizioni lavorative intermedie (capireparto, capiturno, ecc.) Ciò appare opportuno sia per il grado di conoscenza dell'amministrazione che queste figure hanno e che è particolarmente utile in situazioni di emergenza, sia per il ruolo gerarchico da essi svolto ordinariamente, che può essere prezioso al momento in cui sia necessario attivare una procedura che dovrà essere eseguita fedelmente.

2.6.7 La formazione dei lavoratori incaricati del pronto soccorso e dell'assistenza medica di emergenza

Anche per queste figure il mandato è richiamato sommariamente nel Dlgs 81/2008. La variabilità degli ambienti di lavoro, in termini di dimensioni, localizzazione, rischi specifici, non consente a questo livello di trattazione specificazioni; d'altra parte è prevista una ulteriore normazione in tal senso. Si ritiene che nella maggior parte delle attività soggette all'obbligo di osservare il Dlgs 81/2008, queste figure dovranno svolgere un ruolo di "attesa attiva" delle strutture esterne preposte ai pronto soccorso, limitandosi ad evitare l'aggravarsi di danni già eventualmente instaurati ed evitando atteggiamenti eccessivamente "interventistici". È da sottolineare come verosimilmente tale ruolo non potrà essere indifferentemente svolto da qualsiasi soggetto, per cui andranno opportunamente valutati aspetti di tipo personale e caratteriale. Devono essere distinti in relazione al grado di complessità amministrazione le e alla specifica natura dei rischi ivi presenti, anche dopo verifica dell'andamento del fenomeno infortunistico (sede, natura e gravità delle lesioni) e tenendo presente il ruolo di indirizzo che dovrà svolgere al proposito il medico competente. Ad un livello di base si potrà prevedere la conoscenza di nozioni elementari del primo soccorso in relazione a danni oculari, ferite, emorragie, ustioni gravi, arresto cardio-respiratorio, perdita di conoscenza.
In situazioni più strutturate o a rischio o logisticamente disagevoli potrà essere utile una formazione più specialistica nell'ambito di una particolare strutturazione organizzativa, finalizzata al primo trattamento di danni oculari, ustioni e causticazioni, ferite, amputazioni, distorsioni, lesioni muscolo-tendinee, lussazioni, fratture, traumi cranici, politraumatismi gravi, folgorazione, intossicazione acuta da inquinanti aerodispersi, avvelenamenti, punture di insetto, morso di vipera, patologia acuta da calore e da basse temperature, epistassi, perdita di coscienza, arresto cardio-respiratorio.
In ogni caso la formazione dovrà comprendere l'acquisizione delle seguenti capacità:

– saper descrivere alle unità di soccorso esterno lo stato del soggetto da soccorrere e le caratteristiche topografiche del luogo da raggiungere;
– sapere proteggere la propria persona dai rischi derivanti dall'opera di pronto soccorso.

Le caratteristiche individuali di scolarità possono essere molto varie; è comunque opportuno un discreto livello di cultura generale. È da vedere con favore l'esistenza di una personale propensione verso l'argomento.
La formazione dovrà essere pratica ed essenziale, in grado di dare luogo, al bisogno, a comportamenti precisi ed efficaci e potrà essere direttamente curata dal medico competente.
Soprattutto per le necessità organizzative di maggiore complessità si ritiene di segnalare, per la loro efficacia operativa e facilità di apprendimento, i programmi incentrati sulle tecniche BLS (basic life support) che, contenuti in termine di durata dei corsi, conseguono anche l'obiettivo di far prendere ai discenti coscienza della gravità del fatto, anche al fine di una corretta segnalazione ai presidi di soccorso ospedalieri.
La formazione dei lavoratori designati è svolta da personale medico, in collaborazione, ove possibile, con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale. Nello

svolgimento della parte pratica della formazione il medico può avvalersi della collaborazione di personale infermieristico o di altro personale specializzato.
La formazione degli addetti andrà ripetuta con cadenza triennale almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico e si differenzia a seconda del gruppo di appartenenza dell'amministrazione.

Amministrazioni del Gruppo A:
Gli obiettivi didattici e i contenuti minimi della formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le amministrazioni di gruppo A sono indicati nelle Tabelle seguenti.

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Prima giornata modulo A		Totale n. 6 ore
Allertare il sistema di soccorso	– Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.). – Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.	
Riconoscere un'emergenza sanitaria	*a)* Scena dell'infortunio: – raccolta delle informazioni; – previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili. *b)* Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato: – funzioni vitali (polso, pressione, respiro); – stato di coscienza; – ipotermia e ipertermia. *c)* Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio. *d)* Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.	
Attuare gli interventi di primo soccorso	*a)* Sostenimento delle funzioni vitali: – posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree; – respirazione artificiale; – massaggio cardiaco esterno. *b)* Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso: – lipotimia, sincope, shock; – edema polmonare acuto; – crisi asmatica; – dolore acuto stenocardico; – reazioni allergiche; – crisi convulsive; – emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico.	

Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Seconda giornata modulo B		Totale n. 4 ore
Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro	– Cenni di anatomia dello scheletro. – Lussazioni, fratture e complicanze. – Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale. – Traumi e lesioni toraco-addominali.	
Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro	– Lesioni da freddo e da calore. – Lesioni da corrente elettrica. – Lesioni da agenti chimici. – Intossicazioni. – Ferite lacero contuse. – Emorragie esterne.	

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Terza giornata modulo C		Totale n. 6 ore
Acquisire capacità di Intervento pratico	– Tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. – Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute. – Tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta. – Tecniche di rianimazione cardiopolmonare. – Tecniche di tamponamento emorragico. – Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato. – Tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.	

Amministrazioni del Gruppo B:
Gli obiettivi didattici e i contenuti minimi della formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le amministrazioni di gruppo B sono indicati nelle Tabelle seguenti.

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Prima giornata modulo A		Totale n. 4 ore
Allertare il sistema di soccorso	*a)* Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.). *b)* Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.	
Riconoscere un'emergenza sanitaria	*a)* Scena dell'infortunio: – raccolta delle informazioni; – previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili. *b)* Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato: – funzioni vitali (polso, pressione, respiro); – stato di coscienza; – ipotermia e ipertermia. *c)* Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio. *d)* Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.	
Attuare gli interventi di primo soccorso	*a)* Sostenimento delle funzioni vitali: – posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree; – respirazione artificiale; – massaggio cardiaco esterno. *b)* Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso: – lipotimia, sincope, shock; – edema polmonare acuto; – crisi asmatica; – dolore acuto stenocardico; – reazioni allergiche; – crisi convulsive; – emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico.	

Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Seconda giornata modulo B		Totale n. 4 ore
Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro	– Cenni di anatomia dello scheletro. – Lussazioni, fratture e complicanze. – Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale. – Traumi e lesioni toraco-addominali.	
Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro	– Lesioni da freddo e da calore. – Lesioni da corrente elettrica. – Lesioni da agenti chimici. – Intossicazioni. – Ferite lacero contuse. – Emorragie esterne.	

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Terza giornata modulo C		Totale n. 4 ore
Acquisire capacità di Intervento pratico	– Tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. – Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute. – Tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta. – Tecniche di rianimazione cardiopolmonare. – Tecniche di tamponamento emorragico. – Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato. – Tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.	

Amministrazioni del Gruppo C:
Gli obiettivi didattici e i contenuti minimi della formazione dei lavoratori designati al pronto soccorso per le amministrazioni di gruppo C sono indicati nelle Tabelle seguenti.

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Prima giornata modulo A		Totale n. 4 ore
Allertare il sistema di soccorso	*a)* Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.). *b)* Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.	
Riconoscere un'emergenza sanitaria	*a)* Scena dell'infortunio: – raccolta delle informazioni; – previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili. *b)* Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato: – funzioni vitali (polso, pressione, respiro); – stato di coscienza; – ipotermia e ipertermia. *c)* Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio. *d)* Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.	
Attuare gli interventi di primo soccorso	*a)* Sostenimento delle funzioni vitali: – posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree; – respirazione artificiale; – massaggio cardiaco esterno. *b)* Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso: – lipotimia, sincope, shock; – edema polmonare acuto; – crisi asmatica; – dolore acuto stenocardico; – reazioni allergiche; – crisi convulsive; – emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico.	

Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Seconda giornata modulo B		Totale n. 4 ore
Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro	– Cenni di anatomia dello scheletro. – Lussazioni, fratture e complicanze. – Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale. – Traumi e lesioni toraco-addominali.	
Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro	– Lesioni da freddo e da calore. – Lesioni da corrente elettrica. – Lesioni da agenti chimici. – Intossicazioni. – Ferite lacero contuse. – Emorragie esterne.	

Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Terza giornata modulo C		Totale n. 4 ore
Acquisire capacità di Intervento pratico	– Tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. – Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute. – Tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta. – Tecniche di rianimazione cardiopolmonare. – Tecniche di tamponamento emorragico. – Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato. – Tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.	

2.6.8 La formazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi

Il Dm 10 marzo 1998 introduce (All. IX) i "*Contenuti minimi dei corsi di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in relazione al livello di rischio dell'attività*", individuando in modo preciso e dettagliato i contenuti dei corsi:

Corso per addetti antincendio in attività a rischio di incendio basso (durata 4 ore):

L'INCENDIO E LA PREVENZIONE (1 ora):
- principi della combustione;
- prodotti della combustione;
- sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio;

– effetti dell'incendio sull'uomo;
– divieti e limitazioni d'esercizio;
– misure comportamentali.

PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO (1 ora):
– principali misure di protezione antincendio;
– evacuazione in caso di incendio;
– chiamata dei soccorsi.

ESERCITAZIONI PRATICHE (2 ore):
– presa visione e chiarimento sugli estintori portatili;
– istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica.

Corso per addetti antincendio in attività a rischio di incendio medio (durata 8 ore):

L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI (2 ore):
– principi sulla combustione e l'incendio;
– le sostanze estinguenti;
– triangolo della combustione;
– le principali cause di un incendio;
– rischi alle persone in caso di incendio;
– principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.

PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO (3 ore):
– le principali misure di protezione contro gli incendi;
– vie di esodo;
– procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme;
– procedure per l'evacuazione;
– rapporti con i vigili del fuoco;
– attrezzature ed impianti di estinzione;
– sistemi di allarme;
– segnaletica di sicurezza;
– impianti elettrici di sicurezza;
– illuminazione di sicurezza;
– illuminazione di emergenza.

ESERCITAZIONI PRATICHE (3 ore):
– presa visione e chiarimento sui mezzi di estinzione più diffusi;
– presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale;
– esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti.

Corso per addetti antincendio in attività a rischio di incendio elevato (durata 16 ore):

L'INCENDIO E LA PREVENZIONE INCENDI (4 ore):
– principi sulla combustione;
– le principali cause di incendio in relazione allo specifico ambiente di lavoro;
– le sostanze estinguenti;
– i rischi alle persone e all'ambiente;
– specifiche misure di prevenzione incendi; accorgimenti comportamentali per prevenire gli incendi;

– l'importanza del controllo degli ambienti di lavoro;
– l'importanza delle verifiche e delle manutenzioni sui presidi antincendio.

LA PROTEZIONE ANTINCENDIO (4 ore):
– misure di protezione passiva;
– vie di esodo, compartimentazioni, distanziamenti;
– attrezzature ed impianti di estinzione;
– sistemi di allarme;
– segnaletica di sicurezza;
– impianti elettrici di sicurezza;
– illuminazione di sicurezza.

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO (4 ore):
– procedure da adottare quando siscopre un incendio;
– procedure da adottare in caso di allarme;
– modalità di evacuazione;
– modalità di chiamata dei servizi di soccorso;
– collaborazione con ivigili del fuoco in caso di intervento;
– esemplificazione di una situazione di emergenza e modalità procedurali-operative.

ESERCITAZIONI PRATICHE (4 ore):
– presa visione e chiarimenti sulle principali attrezzature e impienti di spegnimento;
– presa visione sulle attrzzature di protezione individuale (maschere, autoprotettore, tute, ecc.);
– esercitazioni sull'uso delle attrezzature di spegnimento e di protezione individuale.

Similmente, anche per situazioni di emergenza da qualsiasi causa provocate, è opportuno che vengano attivati corsi di formazione, per addetti alla gestione delle emergenze, che possano seguire la traccia già presente per gli addetti alla prevenzione degli incendi, con le opportune integrazioni/sostituzioni degli argomenti relativi ai rischi ed alle misure di mitigazione specifici.

2.6.9 Formazione e informazione in relazione a particolari situazioni di rischio

Formazione nei cantieri temporanei e mobili
I criteri e i contenuti per la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti possono essere definiti dalle parti sociali in sede di contrattazione nazionale di categoria.

Formazione nei cantieri edili
Nel settore edile la formazione può essere effettuata anche presso gli organismi paritetici di cui all'articolo 51 del Dlgs 81/2008 o le scuole edili, ove esistenti.

Attrezzature di lavoro
Il datore di lavoro provvede affinché per ogni attrezzatura di lavoro a disposizione, i lavoratori incaricati dispongano di ogni informazione e di ogni istruzione d'uso necessaria in rapporto alla sicurezza e relativa:
– alle condizioni di impiego delle attrezzature anche sulla base delle conclusioni eventualmente tratte dalle esperienze acquisite nella fase di utilizzazione delle attrezzature di lavoro;
– alle situazioni anormali prevedibili.

Le informazioni e le istruzioni d'uso devono risultare comprensibili ai lavoratori interessati.
Il datore di lavoro si assicura che:
– i lavoratori incaricati di usare le attrezzature di lavoro ricevono una formazione adeguata sull'uso delle attrezzature di lavoro;
– i lavoratori incaricati dell'uso delle attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari, ricevono un addestramento adeguato e specifico che li metta in grado di usare tali attrezzature in modo idoneo e sicuro anche in relazione ai rischi causati ad altre persone.

I lavoratori si sottopongono ai programmi di formazione o di addestramento eventualmente organizzati dal datore di lavoro. Essi lavoratori utilizzano le attrezzature di lavoro messe a loro disposizione conformemente all'informazione, alla formazione ed all'addestramento ricevuti.

Dispositivi di protezione individuale
Il datore di lavoro fornisce istruzioni comprensibili per i lavoratori, informa preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge e rende disponibile nell'amministrazione, ovvero unità lavorativa, informazioni adeguate su ogni DPI. Egli inoltre assicura una formazione adeguata e organizza, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.
In ogni caso l'addestramento è indispensabile:
a) per ogni DPI che appartenga alla terza categoria;
b) per i dispositivi di protezione dell'udito.

I lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato.

Movimentazione manuale dei carichi
Il datore di lavoro fornisce ai lavoratori informazioni, in particolare per quanto riguarda:
a) il peso di un carico;
b) il centro di gravità o il lato più pesante nel caso in cui il contenuto di un imballaggio abbia una collocazione eccentrica;
c) la movimentazione corretta dei carichi e i rischi che i lavoratori corrono se queste attività non vengono eseguite in maniera corretta, tenuto conto degli elementi di cui al relativo allegato.

Il datore di lavoro assicura ai lavoratori una formazione adeguata.

Videoterminali
Il datore di lavoro fornisce ai lavoratori informazioni, in particolare per quanto riguarda:
a) le misure applicabili al posto di lavoro, in base all'analisi dello stesso;
b) le modalità di svolgimento dell'attività;
c) la protezione degli occhi e della vista.

Il datore di lavoro assicura ai lavoratori una formazione adeguata in particolare in ordine a quanto sopra indicato.

Agenti cancerogeni
Il datore di lavoro fornisce ai lavoratori, sulla base delle conoscenze disponibili, informazioni ed istruzioni, in particolare per quanto riguarda:
a) gli agenti cancerogeni o mutageni presenti nei cicli lavorativi, la loro dislocazione, i rischi per la salute connessi al loro impiego, ivi compresi i rischi supplementari dovuti al fumare;

b) le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione;
c) le misure igieniche da osservare;
d) la necessità di indossare e impiegare indumenti di lavoro e protettivi e dispositivi individuali di protezione ed il loro corretto impiego;
e) il modo di prevenire il verificarsi di incidenti e le misure da adottare per ridurre al minimo le conseguenze.

Agenti biologici
Il datore di lavoro fornisce ai lavoratori, sulla base delle conoscenze disponibili, informazioni ed istruzioni, in particolare per quanto riguarda:
a) i rischi per la salute dovuti agli agenti biologici utilizzati;
b) le precauzioni da prendere per evitare l'esposizione;
c) le misure igieniche da osservare;
d) la funzione degli indumenti di lavoro e protettivi e dei dispositivi di protezione individuale ed il loro corretto impiego;
e) e procedure da seguire per la manipolazione di agenti biologici del gruppo 4;
f) il modo di prevenire il verificarsi di infortuni e le misure da adottare per ridurne al minimo le conseguenze.
L'informazione e la formazione di cui ai sopra sono fornite prima che i lavoratori siano adibiti alle attività in questione, e ripetute, con frequenza almeno quinquennale, e comunque ogni qualvolta si verificano nelle lavorazioni cambiamenti che influiscono sulla natura e sul grado dei rischi. Nel luogo di lavoro sono apposti in posizione ben visibile cartelli su cui sono riportate le procedure da seguire in caso di infortunio od incidente.

Agenti chimici
I datori di lavoro, i dirigenti ed i preposti informano i lavoratori nonché i loro rappresentanti dei rischi specifici cui sono esposti e delle misure di prevenzione adottate; informano altresì i lavoratori sulle misure da osservare nei casi di emergenza o di guasti; provvedono ad un adeguato addestramento all'uso dei mezzi individuali di protezione; curano informazione e formazione completa e periodica dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti su:
1) i rischi connessi con l'esposizione dei lavoratori all'agente e le misure tecniche di prevenzione;
2) i metodi per la valutazione dei rischi, l'indicazione dei valori limite e, ove fissate, le misure da prendere o già prese per motivi di urgenza, in caso di loro superamento, per ovviarvi.

È inoltre previsto l'accesso dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti ad un'informazione adeguata, atta a migliorare le loro conoscenze dei pericoli cui sono esposti.

Piombo metallico e suoi composti ionici, amianto e rumore
I datori di lavoro, i dirigenti ed i preposti che esercitano o sovrintendono alle varie attività nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze:
a) informano i lavoratori nonché i loro rappresentanti dei rischi specifici dovuti all'esposizione all'agente ed alle mansioni dei lavoratori medesimi e delle misure di prevenzione adottate, anche mediante dettagliate disposizioni e istruzioni lavorative, volte anche a salvaguardare il controllo strumentale; forniscono ai medesimi informazioni anonime collettive contenute nei registri di cui all'art. 4, comma 1, lettera *q)*, e, tramite il medico competente, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati, nonché indicazioni sul significato di detti risultati; informano altresì i lavoratori sulle misure da osservare nei casi di emergenza o di guasti (lett. *b* dell'art. 5, cit.);

b) provvedono ad un adeguato addestramento all'uso dei mezzi individuali di protezione (lett. *d* dell'art. 5, cit.).

Con particolare riferimento al rischio derivante dall'esposizione al piombo metallico o ai suoi composti ionici, inoltre, il Dlgs n. 81/2008 stabilisce l'obbligo per il datore di lavoro di fornire ai lavoratori, prima che essi vengano adibiti a tali attività, nonché ai loro rappresentanti, informazioni su:

a) i dati ottenuti attraverso la valutazione del rischio e ulteriori informazioni ogni qualvolta modifiche importanti sul luogo di lavoro determinino un cambiamento di tali dati;
b) le informazioni sugli agenti chimici pericolo presenti sul luogo di lavoro, quali l'identità degli agenti, i rischi per la sicurezza e la salute, i relativi valori limite di esposizione professionale e altre disposizioni normative relative agli agenti;
c) la formazione ed informazioni su precauzioni ed azioni adeguate da intraprendere per proteggere loro stessi ed altri lavoratori sul luogo di lavoro;
d) l'accesso ad ogni scheda dei dati di sicurezza messa a disposizione dal fornitore.

L'informazione deve essere ripetuta con periodicità triennale e comunque ogni qualvolta vi siano delle modifiche nelle lavorazioni che comportino un mutamento significativo nell'esposizione.

In relazione a tali attività il datore di lavoro inoltre deve informare ogni singolo lavoratore, tramite il medico competente, dei risultati, delle misurazioni della piombemia e di altri indicatori biologici che lo riguardano, nonché dell'interpretazione data a tali risultati, ed i lavoratori ovvero i loro rappresentanti dei risultati statistici non nominativi del controllo biologico. In riferimento alle attività che comportano le condizioni di esposizione di legge, il datore di lavoro è tenuto a fornire altresì informazioni, per iscritto e con periodicità annuale, circa:

a) l'esistenza dei valori limite e la necessità del controllo dell'esposizione dei lavoratori al piombo nell'aria e del controllo biologico;
b) il corretto uso degli indumenti protettivi e dei mezzi individuali di protezione.

Al fine di evidenziare l'obbligo di "fornire informazioni per iscritto", infine, la Suprema Corte ha precisato che l'informazione dei lavoratori, fuori dalle ipotesi contemplate dal citato art. 72-*octies*, può essere orale[7].

2.7 Comunicazione e annotazione degli infortuni e delle malattie professionali

2.7.1 Comunicare i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano l'assenza di almeno un giorno

L'art. 18, comma 1, lett. *r)* del Dlgs 81/2008, così come modificato dal Dlgs 106/2009, ha previsto tra gli obblighi del datore di lavoro quello di comunicare in via telematica all'Inail e all'Ipsema, nonché per loro tramite al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del medesimo decreto, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

In proposito la legge 2 agosto 2008, n. 2 e poi la legge 27 febbraio 2009, n. 14, avevano disposto il differimento al 16 maggio 2009 della disposizione relativa all'obbligo per

[7] Cass. sez. pen., 7 marzo 2001, n. 9441.

i datori di lavoro di comunicare all'Inail, o all'Ipsema per i lavoratori marittimi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino assenza per un periodo superiore al giorno dell'evento. Successivamente il Ministero del Lavoro, con circolare n. 17 del 14 maggio 2009, ha sospeso definitivamente tale obbligo. **L'adempimento resta quindi "congelato" fino a che diventi operativo il sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro** (Sinp), previsto dall'articolo 8 del Testo Unico sulla sicurezza. Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella Circolare in oggetto, si tratta infatti di un adempimento a fini puramente statistici ed informativi destinato ad operare allorché saranno definite e rese pubbliche le regole di funzionamento del sistema da utilizzare.
L'assicurato è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità, al proprio datore di lavoro. Quando l'assicurato abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto ed il datore di lavoro, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia fatto la denuncia ai termini dell'articolo successivo non è corrisposta l'indennità per i giorni antecedenti a quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio.

2.7.2 Comunicare i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano l'assenza superiore a tre giorni

A) Obbligo di comunicazione
L'art. 18, comma 1, lett. *r)* del Dlgs 81/2008 ha previsto che sia obbligo del datore di lavoro comunicare all'Inail o all'Ipsema, in relazione alle rispettive competenze, ai fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124. Tale articolo prevede che il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'Istituto assicuratore gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera e che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. La denuncia dell'infortunio deve essere fatta entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia e deve essere corredata da certificato medico.
Qualora il datore di lavoro effettui la denuncia di infortunio per via telematica, il certificato medico, deve essere inviato solo su espressa richiesta dell'Istituto assicuratore nelle ipotesi in cui non sia stato direttamente inviato dal lavoratore o dal medico certificato. Se si tratta di infortunio che abbia prodotto *la morte o* per il quale sia preveduto il *pericolo di morte,* la denuncia deve essere fatta per *telegrafo* entro *ventiquattro ore dall'infortunio.* Qualora l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il termine per la denuncia decorre da quest'ultimo giorno. La denuncia dell'infortunio ed il certificato medico debbono indicare, oltre alle generalità dell'operaio, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, le cause e le circostanze di esso, anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure di igiene e di prevenzione, la natura e la precisa sede anatomica della lesione, il rapporto con le cause denunciate, le eventuali alterazioni preesistenti.

B) Modalità per l'effettuazione delle denunce all'Inail
Premesso che la competenza a trattare le denunce di infortuni e di malattie professionali è stata attribuita alla Sede nel cui ambito territoriale l'assicurato ha stabilito il proprio domicilio e cioè "la sede principale dei suoi affari e interessi", l'Inps, con la circ. n. 54 del 24 agosto 2008 ha indicato le varie modalità tra cui i datori di lavoro potranno

scegliere per effettuare le denunce di infortuni e di malattie professionali, unitamente ai conseguenti adempimenti delle Sedi territoriali dell'Inail.

DENUNCE	DATORI DI LAVORO	INAIL
Infortunio	Invio via Internet	Invio automatico, per via informatica alla Sede competente per il territorio nel quale l'assicurato ha stabilito il proprio domicilio, la quale gestirà la pratica
Infortunio M. P.	Trasmissione per le vie ordinarie alla Sede competente per il territorio nel quale l'assicurato ha stabilito il proprio domicilio	La Sede competente tratterà la pratica seguendo l'ordinario flusso istruttorio
Infortunio M. P.	Trasmissione per le vie ordinarie alla Sede che gestisce il rapporto assicurativo	La Sede che ha ricevuto la denuncia protocolla il caso "per conto" della Sede competente per il territorio nel quale l'assicurato ha stabilito il proprio domicilio. Trasferimento alla Sede competente per il territorio nel quale l'assicurato ha stabilito il proprio domicilio, della "pratica informatizzata, compresa l'immagine documentale della denuncia

B) Termini per la presentazione delle denunce degli infortuni e dei certificati medici

La certificazione sanitaria si pone come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo e, secondo anche l'orientamento della Corte di Cass. (Cass. penale, sent. n. 11928 del 12 dicembre 1995 e sent. n. 6029 del 14 giugno 1993) è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento *al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia*. In particolare il giorno iniziale del termine previsto dalla norma deve essere considerato quello successivo alla data di ricezione del primo certificato medico. Di conseguenza ove l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto e oltre, il termine per la denuncia decorre dalla data di ricezione dell'ulteriore certificazione medica che accerta la mancata guarigione nei termini di franchigia (art. 53, comma 3).

Quanto alla "*scadenza*", se trattasi di giorno festivo essa slitta al primo giorno successivo non festivo. Nei casi di lavoro settimanale articolato su cinque giorni lavorativi, il sabato verrà considerato normale giorno feriale. Il datore di lavoro indicherà nello specifico campo del Mod. Prest. 5. L.O (pag. 2 riquadro «sottoscrizione del datore di lavoro») la data di ricezione del primo certificato medico, data che posta a rapporto con quella di «spedizione» della denuncia rilevabile dal timbro postale o, in caso di consegna diretta, con quella di «arrivo» risultante dal timbro datario, renderà possibile la verifica del rispetto o meno del termine in argomento. Se non esistono validi motivi di dubbio, la data di ricezione del primo certificato medico, indicata dal datore di lavoro, sarà ritenuta esatta agli effetti che qui interessano, in armonia anche col nuovo modo di gestire i rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini *ex lege* n. 24/1990. Si tratta tuttavia di «una presunzione semplice», nel senso che essa può essere superata in qualunque momento, attraverso accertamenti, con le conseguenze che deriveranno da una dichiarazione non veritiera. Da ciò l'opportunità, al fine appunto di eventuali verifiche, che sia ricordato ai datori di lavoro essere di loro interesse conservare tra gli atti, insieme alla copia delle "denunce", anche *gli elementi probatori sulla data di acquisizione dei certificati sanitari*.

Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la de-

nuncia deve essere fatta per telegrafo (o via fax) entro 24 ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 3, del Dpr 30 giugno 1965, n. 1124). Data la genericità del dettato normativo, la valutazione in merito "*all'effettivo pericolo di morte*" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale prima di procedere alla notificazione dell'illecito amministrativo.

2.7.3 Denunciare le malattie professionali

Ai sensi dell'art. 52, comma 2, Dpr n. 1124/1965, l'assicurato ha l'obbligo di denunciare la malattia professionale ai datori di lavoro entro 15 giorni dalla manifestazione della stessa sotto pena di decadenza dal diritto all'indennità per il tempo antecedente la denuncia. In base all'art. 53, Dpr n. 1124, la denuncia di malattia professionale deve essere effettuata su appositi modelli dal datore di lavoro all'Istituto assicuratore, corredata da certificato medico, entro i cinque giorni successivi a quello nel quale il prestatore d'opera ha portato a conoscenza del datore di lavoro la manifestazione della malattia. Il datore di lavoro è tenuto a denunciare la malattia del proprio dipendente anche se questa è insorta per effetto di attività lavorativa esplicata in precedenza alle dipendenze di altra amministrazione. Il certificato medico deve contenere – oltre l'indicazione del domicilio dell'ammalato e del luogo ove questi si trova ricoverato – una relazione particolareggiata della sintomatologia accusata dall'ammalato stesso e di quella rilevata dal medico certificatore. I medici certificatori hanno l'obbligo di fornire all'Istituto assicuratore tutte le notizie che esso reputi necessarie. Nella denuncia debbono essere, altresì, indicati le ore lavorate e il salario percepito dal lavoratore assicurato nei quindici giorni precedenti quello dell'infortunio o della malattia professionale. Per gli addetti alla navigazione marittima ed alla pesca marittima la denuncia deve essere fatta dal capitano o padrone preposto al comando della nave o del galleggiante o, in caso di loro impedimento, dall'armatore all'Istituto assicuratore e all'autorità portuale o consolare competente. Quando l'infortunio si verifichi durante la navigazione, la denuncia deve essere fatta il giorno del primo approdo dopo l'infortunio. Il certificato medico, che deve corredare la denuncia di infortunio, deve essere rilasciato dal medico di bordo o, in mancanza di esso, da un medico del luogo di primo approdo sia nel territorio nazionale sia all'estero.
Se la malattia o la lesione ha determinato la morte o se vi è pericolo di morte, la denuncia deve essere fatta entro 24 ore dall'evento. Nel caso in cui il lavoratore venga riscontrato affetto da silicosi o asbestosi, il medico che ha eseguito gli accertamenti deve trasmettere entro 10 giorni al datore di lavoro la scheda personale del lavoratore, l'originale e due copie dell'attestazione di cui all'art. 157 del Dpr n. 1124/65, i documenti radiografici o schermografici. Il datore di lavoro, entro 5 giorni dal ricevimento, deve consegnare al lavoratore la prima copia dell'attestazione e inviare alla Direzione provinciale del lavoro la seconda, nonché rilasciare al lavoratore, entro 5 giorni dalla relativa richiesta, una copia della scheda personale. Tali documenti debbono essere conservati a cura del datore in originale, unitamente al registro sul quale il medico di fabbrica o l'ente autorizzato riporta i risultati degli accertamenti medici nel luogo in cui si esegue il lavoro, per un periodo di almeno 7 anni. Gli stessi documenti devono essere presentati ad ogni richiesta della Direzione provinciale del lavoro che ne può autorizzare la conservazione in altro luogo.
Con Dm 29 maggio 2001 sono state approvate le modalità operative per la denuncia degli infortuni stabilite dall'Inail con delibera n. 239/2001. Sostanzialmente, il datore di lavoro agricolo deve denunciare all'Inail ed all'autorità di pubblica sicurezza gli infortuni dei dipendenti agricoli a tempo determinato con le modalità e nei termini indicati negli artt. 52-54, Dpr n. 1124/1965. Se l'assicurato non ottempera all'obbligo

di cui all'art. 241, Dpr n. 1124 di dare immediata notizia dell'infortunio occorsogli e il datore di lavoro, non provvede perciò nei termini alla denuncia, non è corrisposta indennità per i giorni antecedenti a quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio. Le stesse disposizioni si applicano anche ai lavoratori agricoli autonomi, sia per il proprio infortunio, che per quello occorso agli appartenenti al nucleo familiare costituente la forza lavoro. In caso di infortunio sul lavoro del lavoratore autonomo, ove questi non possa provvedere alla prescritta denuncia, il sanitario che abbia per primo constatato le conseguenze dell'infortunio, deve darne notizia entro 24 ore all'istituto assicuratore ed all'autorità di pubblica sicurezza, se dall'infortunio derivi la morte o lesioni tali da doverne prevedere la morte o un'inabilità assoluta al lavoro superiore ai 30 giorni (ML interpello n. 35/2007).

2.7.4 Annotare gli infortuni in un apposito registro

Collegato strettamente con l'argomento delle denuncie è l'obbligo in base al quale il datore di lavoro deve "*tenere un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno*". Nel registro sono annotati il nome, il cognome, la qualifica professionale dell'infortunato, le cause e le circostanze dell'infortunio, nonché la data di abbandono e di ripresa del lavoro. Il registro è conservato sul luogo di lavoro a disposizione dell'organo di vigilanza. A norma dell'art. 54, comma 6, del Dlgs 81/2008 fino ai sei mesi successivi all'adozione del sistema informativo nazionale restano in vigore le disposizioni relative al registro infortuni ed ai registri degli esposti ad agenti cancerogeni e biologici.

2.7.5 Denunciare gli infortuni all'Autorità di pubblica sicurezza

A norma dell'art. 54, Dpr n. 1124/1965, il datore di lavoro, anche quando non ricorre l'obbligo assicurativo, deve comunicare all'autorità di pubblica sicurezza del comune in cui si sono verificati, gli infortuni che hanno per conseguenza la morte o una inabilità al lavoro superiore a 3 giorni, utilizzando a tal fine un apposito modulo. La denuncia va presentata entro 2 giorni dal verificarsi dell'evento luttuoso o dalla ricezione del certificato medico con il quale il sanitario accerti l'inabilità superiore a 3 giorni (eventualmente determinata da un successivo aggravamento) e l'ufficio deve rilasciarne ricevuta. La denuncia deve indicare:

a) il nome e il cognome, la ditta, ragione o denominazione sociale del datore di lavoro;
b) il luogo, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio;
c) la natura e la causa accertata o presunta dell'infortunio e le circostanze nelle quali esso si è verificato, anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure di igiene e di prevenzione;
d) il nome e il cognome, l'età, la residenza e l'occupazione abituale della persona rimasta lesa;
e) lo stato di quest'ultima, le conseguenze probabili dell'infortunio e il tempo in cui sarà possibile conoscere l'esito definitivo;
f) il nome, il cognome e l'indirizzo dei testimoni dell'infortunio.

Per la denuncia alla P.S. si deve utilizzare il modulo generale di denuncia di infortunio predisposto dal Ministero del lavoro. L'art. 56 del Dpr n. 1124 prevede che l'autorità di pubblica sicurezza, appena ricevuta la denuncia, deve rimettere, per ogni caso denunciato di infortunio, in conseguenza del quale un prestatore d'opera sia deceduto od abbia sofferto lesioni tali da doversene prevedere la morte od un'inabilità superiore ai 30 giorni, un esemplare della denuncia alla direzione provinciale del lavoro-settore ispezione del lavoro nella cui circoscrizione è avvenuto l'infortunio. Nel più breve

tempo possibile, e in ogni caso entro 4 giorni dal ricevimento della denuncia, la direzione provinciale del lavoro-settore ispezione del lavoro procede ad un'inchiesta (che può avvenire anche sul luogo dell'infortunio) al fine di accertare, tra l'altro:
– le circostanze in cui è avvenuto l'infortunio e la causa e la natura di esso anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure di igiene e di prevenzione;
– la natura e l'entità delle lesioni;
– lo stato dell'infortunato;
– la retribuzione;
– in caso di morte, le condizioni di famiglia dell'infortunato, i superstiti aventi diritto a rendita.

Qualora non sia stata fatta la segnalazione all'autorità di pubblica sicurezza o non siano state previste o indicate nella segnalazione le conseguenze predette o per qualsiasi altro motivo, l'inchiesta non sia stata eseguita, l'Istituto assicuratore, l'infortunato o i suoi superstiti hanno facoltà di domandare direttamente alla direzione provinciale del lavoro-settore ispezione del lavoro che sia eseguita l'inchiesta.

2.8 Gestione dei rischi da interferenze

Gli obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sono specificati nel Dlgs 81/2008, segnatamente all'art. 26 ove sono riportati gli obblighi connessi all'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'impresa appaltatrice o lavoro autonomi.
In questo paragrafo è descritto il processo di attuazione degli obblighi previsti a carico dei Datori di Lavoro (Committente ed Appaltatore) dal citato art. 26, fra cui quelli relativi all'attività di cooperazione e coordinamento fra datori di lavoro, in presenza di contratti di appalto o d'opera e/o servizi **effettuati all'interno dell'Amministrazione** da parte di imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi, ivi compresi i subappaltatori. Per lavori **effettuati all'interno dell'Amministrazione** si intende l'appalto di lavoro, di servizio o somministrazione eseguito in settori ove è normalmente operante l'attività istituzionale dell'Amministrazione stessa.
In via generale, al Datore di Lavoro committente si impone l'obbligo di promuovere la cooperazione ed il coordinamento con l'Appaltatore attraverso l'elaborazione di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze che indichi le misure adottate per l'eliminazione o, ove non possibile, della riduzione al minimo dei rischi da interferenza. Come definito nella "Determinazione 5 marzo 2008" dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede amministrazione le con contratti differenti.
Tale obbligo non si applica ai rischi specifici propri delle attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi come disposto dall'art. 26 del Dlgs 81/2008.
In particolare la redazione[8] del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze:

[8] Per quanto riguarda l'acquisto di apparecchiature di qualsiasi genere o il service di apparecchiature elettromedicali, la compilazione del D.U.V.R.I. è esclusa solo se l'installazione consiste nel collegamento dell'apparecchiatura alla normale rete elettrica. In caso di collegamenti più complessi, o di collegamenti a particolari impianti (idraulico, vapore, ecc.), e/o nel caso la fornitura preveda successivi interventi di manutenzione da parte del fornitore, il D.U.V.R.I. va redatto. Al fine di stabilire la sussistenza di interferenze, sarà comunque redatto un documento attestante la valutazione preliminare dei rischi da interferenza. Tale documento preliminare viene allegato alla documentazione di gara (bandi, inviti e richieste di offerta) in quanto l'obbligatorietà di redazione del DUVRI ovvero l'importo degli oneri della sicurezza anche quando pari a zero, deve essere rispettata. In tal modo si rende conto ai soggetti terzi che comunque è stata effettuata la valutazione circa l'esistenza o meno di eventuali interferenze.

- è sempre richiesto in tutti i contratti di forniture di beni, di servizi e di opere, a prescindere dall'importo della commessa;
- non è necessario quando l'appalto è di **mera fornitura** (senza, quindi, posa in opera o installazione cioè senza necessità di impiego di manodopera) o consista in semplici prestazioni di carattere intellettuale, purché non vi sia presenza di rischi specifici di cui all'allegato XI del Dlgs 81/2008;
- deve essere allegato alla documentazione di gara ed al contratto;
- i relativi oneri devono essere quantificati ed indicati negli atti di gara, con la specificazione che non sono soggetti a ribasso;
- è un documento "dinamico" per cui la valutazione dei rischi effettuata prima dell'appalto deve essere necessariamente aggiornata in caso di situazioni mutate quali l'intervento di subappalti o di forniture e posa in opera o nel caso di affidamenti a lavoratori autonomi.

2.8.1 Valutazione del rischio da interferenza

Il Datore di Lavoro committente, ovvero la struttura competente (es. ufficio gare, provveditorato, ecc.) per la predisposizione dei documenti di gara/assegnazione del lavoro al fine di dare attuazione all'art. 26 e valutare preliminarmente i rischi dovuti ad interferenze fra le attività oggetto del contratto da appaltare/assegnare e le attività che si svolgeranno contemporaneamente e promiscuamente nello stesso ambiente (es. attività sia sanitarie che di altri appaltatori) si avvarrà della collaborazione del S.P.P. e degli altri eventuali uffici competenti per l'attività di analisi. L'esito di questa attività preliminare deve essere riportata su apposito documento, da unire alla documentazione di gara. È opportuno che copia di tale documento venga trasmessa al Servizio Prevenzione Protezione in quanto documentazione informativa in ordine all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi Generale. L'attivazione di tale processo e la sua "registrazione" è altresì uno degli aspetti operativi salienti di un sistema di gestione per la sicurezza.
Nel caso in cui le condizioni determinino la necessità di redigere il DUVRI, la struttura competente predispone il documento prevedendo seguenti fasi operative:

- convocazione di una riunione tecnica con la partecipazione di tutti gli uffici/servizi, sia quelli aventi competenza sull'attività da appaltare e del S.P.P., nonché quelli coinvolti per interferenza con le attività stesse. I contenuti trattati in questa riunione serviranno a definir le misure tecniche, organizzative operative e procedurali atte ad eliminare e ridurre i rischi da interferenza nonché alla definizione di tutte le componenti necessarie alla redazione del documento quale parte integrante dell'appalto;
- stesura dell'elaborato tecnico D.U.V.R.I. sulla base di quanto emerso nella riunione di cui al punto precedente;
- stima degli eventuali costi della sicurezza dovuti a interferenze – quantificazione e prezzi unitari.

Il DUVRI dovrà essere allegato ai documenti di appalto unitamente alle informazioni riguardanti i rischi presenti e le modalità di gestione dell'emergenze. Successivamente, dopo l'aggiudicazione della gara e comunque prima dell'avvio del contratto, congiuntamente con l'Aggiudicatario, si procederà all'aggiornamento ovvero al perfezionamento ed adeguamento in funzione dell'evoluzione del lavoro, dei servizi e delle forniture. L'attività di cooperazione e coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione non si esaurisce con la redazione del DUVRI ma dovrà altresì proseguire durante il corso dell'appalto (es. riunioni periodiche, incontri tecnici/operativi, sopralluoghi congiunti, ecc.) che opportunamente possano trovare riscontro documentale.

L'assegnazione dei compiti è propria e specifica di ogni singola realtà. Fatte salve le responsabilità giuridiche che sono definite dalla normativa in essere, ogni singola amministrazione, in base alle proprie scelte organizzative individua in autonomia le funzioni da assegnarsi ai singoli soggetti. Nella tabella di seguito riportata sono indicate, a titolo esemplificativo, una serie di azioni opportune per l'attivazione del processo di coordinamento e cooperazione in caso di presenza di soggetti lavoratori esterni, nonché per la redazione del DUVRI. In tale prospetto sono indicate le figure interne od esterne che dovrebbero realizzare tali azioni. Le indicazioni circa la responsabilità o la collaborazione per la realizzazione di quell'azione vanno comunque identificate all'interno dell'organigramma che ogni singola struttura ha ritenuto opportuno adottare anche in funzione delle deleghe determinate.

Tabella dei soggetti coinvolti e delle relative azioni da realizzarsi per l'elaborazione del DUVRI per gli appalti di servizi, forniture, somministrazione di lavoro e lavori

	R = Responsabile C = Collaboratore				
	Datore di lavoro Committente o Soggetto titolare del potere decisionale e di spesa*	Datore di lavoro appaltatore/ subappaltatore	R.U.O. (es.: Provveditorato, tecnico patrimoniale, ingegneria clinica, ecc.)***	Responsabile unico del procedimento**	RSPP
1. Valutazione preliminare rischi interferenze	**R**	//		**R**	**C**
2. Predisposizione DUVRI e valutazione dei costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto nella predisposizione delle gare d'appalto	**R**	//	**C**	**R**	**C**
3. Predisposizione lettera di invito/bando (con allegato DUVRI o verbale assenza interferenze e opuscolo informativo) con indicazione dei costi della sicurezza				**R**	
4. Verifica dell'idoneità tecnico-professionale (V.T.P.) delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi fino all'emanazione di appositi decreti tale verifica è condotta attraverso: acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti d'idoneità tecnico professionale di cui all'art. 47 del Dpr 445/00 = atto sostitutivo di notorietà	**R**	//	**C**	**R**	
5. Valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture nella fase di affidamento dei lavori	**R**	//		**R**	

(segue)

n.b.: *la quotazione deve essere fatta verificando che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture.*					
6. Cooperazione nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto. Coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva	**R**	**C**		**C**	
6.1. Elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze	**R**	**C**	**C**	**R**	**C**
6.2. Fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività	**R**		**C**	**R**	**C**
7. Verificare che nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro		**R**		**C**	**C**
8. Attuazione delle misure di miglioramento al fine di ridurre le interferenze già indicate nel DUVRI. Aggiornamento del DUVRI	**R**	**C**	**C**	**R**	**C**

* Datore di lavoro Committente o Soggetto titolare del potere decisionale e di spesa nelle strutture sanitarie pubbliche è il Direttore Generale che nell'espletamento degli adempimenti connessi ai contratti di appalto/opera si avvale dei Dirigenti/Responsabili dei Presidi e/o delle unità/dipartimenti/servizi di riferimento, soprattutto dell'U.O. Provveditorato/Economato e/o dell'U.O. Tecnico-Patrimoniale.
** Relativamente alle strutture private la Responsabilità nell'esecuzione delle azioni è a carico del Datore di Lavoro committente o del soggetto da questo delegato.
*** Questi soggetti assumono la responsabilità dell'azione quando incaricati della gestione dell'appalto, ovvero nominati quali Responsabili Unici del Provvedimento di quello specifico appalto/contratto.

28.2 Appalto di lavori che comportano la redazione del piano di sicurezza e coordinamento

Nel caso di appalti di lavori che prevedono l'attivazione di cantieri temporanei o mobili, il quadro normativo si caratterizza per la specificità del tipo di appalto consistente

nella realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile e per il riferimento alle prescrizioni del Titolo IV del Dlgs 81/2008 e relativi allegati. La singolarità delle strutture sanitarie non esclude la contemporanea attivazione di più "cantieri" insistenti sulla stessa area e nello stesso tempo, pertanto risulta indispensabile definire i criteri mediante i quali la singolarità dell'attività svolta possa trovare adeguata cooperazione e opportuno coordinamento al fine di garantire condizioni ambientali e lavorative ottimali per tutti gli occupanti l'area interessata all'intervento, siano essi lavoratori o pazienti.
Ai sensi del disposto normativo citato, per lavori edili o di ingegneria civile, si intendono:

1) i lavori di costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione, conservazione, risanamento, ristrutturazione o equipaggiamento, la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici, le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche e, solo per la parte che comporta lavori edili o di ingegneria civile, le opere di bonifica, di sistemazione forestale e di sterro.

2) sono, inoltre, lavori di costruzione edile o di ingegneria civile gli scavi, ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile.

Come indicato all'art. 96 del Dlgs 81/2008, quando è prevista la redazione del Piano Operativo di Sicurezza (P.O.S.), con l'accettazione da parte delle singole imprese esecutrici del Piano di Sicurezza e Coordinamento (P.S.C.), limitatamente al singolo cantiere interessato e solo in questo specifico caso, si considerano ottemperati gli obblighi relativi a informazione, coordinamento e cooperazione ed elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 26 del Dlgs 81/2008. Occorre precisare che un "cantiere" nel quale sia prevista la presenza di più imprese esecutrici anche non contemporanee, rende indispensabile la redazione del PSC, ma ancor più ciò rende necessario valutare, già in fase di progettazione, quali siano le interferenze, le misure di prevenzione e le modalità di coordinamento e cooperazione più opportune per eliminare o ridurre i rischi che reciprocamente si verranno a determinare. Alla luce di quanto sopra assume rilevante importanza la redazione di un PSC che tenga conto del contesto nel quale verranno eseguiti i lavori: si dovranno considerare le attività svolte non solo con sistematicità (es. attività proprie della struttura sanitaria), ma anche quelle derivanti dall'esecuzione di interventi realizzati da altri soggetti esterni quali ad esempio le attività determinate dalla presenza di altri cantieri (questi possono portare o generare rischi non precedentemente valutabili). Per tale motivo il semplice PSC redatto per un'impresa non può essere sempre considerato esaustivo di una appropriata valutazione dei rischi di interferenza se:

– non trova contesto con l'effettiva situazione presente;
– non determina un'appropriata informazione tra tutti gli attori coinvolti direttamente o indirettamente anche al fine di dare dinamicità al documento di valutazione dei rischi esistenti che non potranno tenere conto della pluralità dell'attività svolta in seno alla struttura.

Diventa pertanto importante l'interfaccia tra tutti i soggetti coinvolti nel processo di valutazione (es: Datore di Lavoro, Responsabile Unico del Procedimento, Responsabile dei Lavori, Coordinatore in fase di Progettazione ed Esecuzione, Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione, ecc.) che solo mediante un reciproco scambio di informazioni possono determinare le necessarie condizioni affinché sia tutelata la sicurezza dei lavoratori ma anche di tutti coloro che fruiscono delle strutture. Appare evidente che in questo contesto che assume un ruolo rilevante il coinvolgimento del SPP al fine di sovrintendere e collaborare alla definizione di tutti i rischi interferenti

ovvero quelli propri della struttura, quelli dell'attività svolte dalle singole imprese appaltatrici e quelli determinati dalla reciproca interferenza tra tutte queste attività. Nei cantieri non rientranti negli obblighi di redazione del P.O.S. e P.S.C., continuano a permanere gli obblighi di cui all'art. 26 del Dlgs 81/2008, delineati per gli appalti di servizi e forniture, alle condizioni nello stesso specificate (durata lavori, rischi specifici, ecc.) tenuto conto alle interferenze e/o rischi che possono generarsi nelle strutture sanitarie per effetto della presenza del cantiere stesso.
L'assegnazione dei compiti è propria e specifica di ogni singola realtà pubblica. Fatte salve le responsabilità giuridiche che sono definite dalla normativa in essere, ogni singola amministrazione, in base alle proprie scelte organizzative individua in autonomia le funzioni da assegnarsi ai singoli soggetti.

2.8.3 Contratti di somministrazione di lavoro

Anche per questa tipologia di contratto gli obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sono quelli specificati agli articoli 3 comma 5) e 26 del Dlgs 81/2008. Sebbene la legge definisca il contratto di somministrazione di lavoro come la "fornitura professionale di manodopera, a tempo indeterminato o a termine", e in questo schema vi è un soggetto (il somministratore) che assume il lavoratore e lo "fornisce" ad un altro soggetto (l'utilizzatore), e costui, benché usufruisca della prestazione di lavoro, non rivesta il ruolo formale di datore di lavoro, il fatto che il lavoratore somministrato sia inserito nell'organizzazione dell'utilizzatore non può essere privo di conseguenze. Il contratto di somministrazione di lavoro rientra dunque perfettamente nella definizione di "contatto rischioso" di cui alla succitata "determinazione 5 marzo 2008" dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
All'utilizzatore spettano infatti il potere direttivo ed il potere di controllo, mentre il potere disciplinare è in capo al somministratore. L'utilizzatore pertanto adempie gli obblighi di informazione sui rischi, mentre il compito di svolgere questa particolare attività informativa graverà sul somministratore. Nell'ipotesi di somministrazione lavoro, vi è dunque corresponsabilità con l'Agenzia somministratrice ai fini dell'adozione delle misure di riduzione delle interferenze.
In considerazione delle diverse fattispecie di contratti di somministrazione di lavoro, si pensi al servizio infermieristico come alle ipotesi di conclusione del contratto di somministrazione di lavoro a tempo indeterminato tassativamente elencate dall'articolo 20, comma 3, del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e smi, quali:
- per servizi di consulenza e assistenza nel settore informatico,
- per servizi di pulizia, custodia, portineria,
- per servizi di trasporto di persone e di trasporto e movimentazione di macchinari e merci,
- per la gestione di call-center,
- per le costruzioni edilizie all'interno degli stabilimenti,
- per installazioni o smontaggio di impianti e macchinari, ecc.,

la struttura competente per la predisposizione dei documenti di gara/assegnazione del lavoro è anche titolare dell'attuazione di quanto previsto dall'art. 26 e, più in generale, della direzione dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 10 del Dlgs 163/06 e del regolamento attuativo. La valutazione preliminare dei rischi dovuti ad interferenze fra le attività oggetto del contratto da appaltare/assegnare e le attività che si svolgeranno contemporaneamente e promiscuamente nello stesso ambiente risultano essere pertanto a carico della struttura che gestirà il/i somministrato/i, avvalendosi della collaborazione del S.P.P. e sono marginalmente dell'ufficio che gestirà la procedura di aggiudicazione.

La struttura competente di cui al paragrafo precedente attiva la predisposizione del documento con le stesse fasi operative di cui sopra. Il DUVRI dovrà essere allegato ai documenti di gara unitamente alle informazioni riguardanti i rischi presenti e le modalità di gestione dell'emergenze. Successivamente, dopo l'aggiudicazione della gara e comunque prima dell'avvio del contratto, congiuntamente con l'Aggiudicatario, si procederà all'aggiornamento ovvero al perfezionamento ed adeguamento, nonché alla redazione di linee guida da trasmettere al/i somministrato/i; alla stessa stregua dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'attività di cooperazione e coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dovrà proseguire durante il corso dell'appalto che opportunamente possano trovare riscontro documentale.
L'assegnazione dei compiti è propria e specifica di ogni singola realtà. Fatte salve le responsabilità giuridiche che sono definite dalla normativa in essere, ogni singola amministrazione, in base alle proprie scelte organizzative individua in autonomia le funzioni da assegnarsi ai singoli soggetti.

3. La valutazione dei rischi negli uffici amministrativi della Pubblica Amministrazione

3.1 Premessa

Le ultime normative concernenti la tutela di valori essenziali quali l'ambiente, la sanità, la salute, la sicurezza tendono a dettare disposizioni complesse e diversificate sulle varie problematiche, destinate a valere sia per la pubblica amministrazione che per le imprese. La stessa pubblica amministrazione viene infatti considerata, in riferimento a tali normative ed in considerazione del quadro della nuova filosofia della privatizzazione, assimilabile agli operatori privati secondo criteri di 'produttività' 'efficienza' ed 'adempimenti'. D'altronde queste normative hanno in comune una fase "definitoria" che fa da premessa al successivo "adempimento" della legge, adempimento che viene definito in conseguenza della prima fase e che viene affidato al datore di lavoro. Il Dlgs 81/2008 segue ed esalta tale criterio, anche se si evince nel contesto una chiara tendenza ed uno spiccato riferimento alle problematiche di sicurezza e di salute presenti nell'ambito delle aziende private. Ne deriva che la sua applicazione al settore della pubblica amministrazione comporta grandi difficoltà in relazione a peculiari aspetti burocratici della stessa, che non sono facilmente superabili. Per dare una immediata esecuzione al disposto di legge la pubblica amministrazione dovrà infatti provvedere, necessariamente, con atti di natura regolamentare dotati di valenza giuridica ed un assetto organizzativo valido per l'espletamento dei nuovi compiti. Quanto sopra si collega, peraltro, all'autonomia funzionale dei dirigenti pubblici prevista da Dlgs 155/2009. In luogo di un unico organo con rappresentanza esterna responsabile dell'attività dell'Ente (Ministro, Rettore, Presidente, ecc.) si hanno più soggetti titolari di poteri autonomi, di compiti propri, di obblighi di risultato cui spetta, ad ogni effetto, la rappresentanza a la responsabilità di settore, ivi compresa la Sicurezza. Il Dlgs 81/2008 pertanto diviene applicabile, sia nell'ambito ricognitivo-conoscitivo della valutazione dei rischi, sia in quello di regolamentazione della programmazione del piano di attuazione delle conseguenti misure di prevenzioni.
In proposito, l'art. 29 del Dlgs 81/2008, così come modificato dal Dlgs 106/2009 prevede che il datore di lavoro proceda alla valutazione dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro. La valutazione del rischio e l'indicazione dei tempi e delle misure di eliminazione o contenimento dello stesso va armonizzata con il rispetto delle vigenti norme di igiene e di sicurezza del lavoro che mantengono la loro validità. La valutazione del rischio si inserisce, cioè, in un quadro di norme che devono essere comunque ottemperate e, all'interno dello stesso, indica le ulteriori misure e procedure prevenzionali da inserire in linea al processo produttivo, comprese le priorità. Occorre ribadire, inoltre,

l'importanza della valutazione del rischio quale momento di formazione della cultura della sicurezza da parte del datore di lavoro, del dirigente e del preposto, oltre che dei lavoratori. In questa ottica, appare pertanto importante indicare la necessità che nella pubblica amministrazione, ove spesso sono presenti organizzazioni complesse con più unità produttive, si proceda alla stesura della valutazione attraverso il contributo partecipativo dei dirigenti e dei preposti, oltre che dei rappresentanti dei lavoratori, ove nominati. Si garantirà con tale metodologia lo sviluppo di un processo di accrescimento della consapevolezza sui rischi e sulle misure di prevenzione in ogni realtà lavorativa. Considerando inoltre le difficoltà che sicuramente emergeranno nella valutazione dei rischi per le pubbliche amministrazioni, soggetti molto meno attivi, rispetto alle imprese private, su tale aspetto ed, in generale, su tutte le tematiche della prevenzione e della tutela della salute dei lavoratori, si ritiene utile prevedere che, tra le attività prioritarie dei Servizi di prevenzione e vigilanza delle Aziende Usl, vada dato il necessario peso ed impulso alle iniziative di informazione ed assistenza (quest'ultima anche con possibile tariffazione) nei confronti della pubblica amministrazione ed, in particolare, per quanto riguarda la metodologia per la valutazione dei rischi.

3.2 Significato della valutazione

La valutazione del rischio, così come prevista dal Dlgs 81/2008, va intesa come l'insieme di tutte quelle operazioni, conoscitive ed operative, che devono essere attuate per addivenire ad una 'stima' del rischio di esposizione ai fattori di pericolo per la sicurezza e la salute del personale, in relazione allo svolgimento delle lavorazioni. La valutazione del rischio è pertanto una operazione complessa che richiede, necessariamente, per ogni ambiente o posto di lavoro considerato, una serie di operazioni, successive e conseguenti tra loro, che dovranno prevedere:
- l'identificazione delle sorgenti di rischio presenti nel ciclo lavorativo;
- l'individuazione dei conseguenti potenziali rischi di esposizione in relazione allo svolgimento delle lavorazioni;
- la stima dell'entità dei rischi di esposizione connessi con le situazioni di interesse prevenzionistico individuate.

Tale processo di valutazione può portare, per ogni ambiente o posto di lavoro considerato, ai seguenti risultati:
- assenza di rischio di esposizione;
- presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa;
- presenza di un rischio di esposizione.

Nel primo caso non sussistono problemi connessi con lo svolgimento delle lavorazioni. Nel secondo caso la situazione deve essere mantenuta sotto controllo periodico. Nel terzo caso si dovranno attuare i necessari interventi di prevenzione e protezione secondo la scala di priorità prevista dal Dlgs 81/2008. Per quanto detto, appare necessario che l'espletamento dell'intervento finalizzato alla valutazione del rischio sia condotto secondo linee guida che devono prevedere precisi 'criteri procedurali', tali da consentire un omogeneo svolgimento delle varie fasi operative che costituiscono il processo di valutazione del rischio. Al riguardo, questo capitolo prevede:
- una preliminare e, per quanto possibile, approfondita classificazione e definizione dei rischi lavorativi;
- le indicazioni per lo svolgimento uniforme delle tre fasi operative, che costituiscono il processo di valutazione del rischio;
- una scheda di riepilogo delle fasi operative del processo di valutazione del rischio;

– una ricognizione dei rischi negli uffici della Pubblica Amministrazione;
– gli schemi delle schede con i riferimenti concernenti la formulazione del documento della sicurezza.

Tali schede così come proposte permettono di riportare:

a) una relazione sulla valutazione dei rischi effettuata nei vari ambienti o posti di lavoro, comprendente anche i criteri adottati per la sua definizione;
b) la descrizione delle misure di Prevenzione e di Protezione attuate, in coerenza con i risultati della valutazione del Rischio;
c) il programma di interventi integrati di prevenzione e protezione (tecnica, organizzativa, sanitaria) che si intendono eventualmente attuare al fine di completare e/o ottimizzare la tutela della sicurezza e della salute.

3.3 Classificazione e definizione dei rischi

I rischi lavorativi presenti negli ambienti di lavoro, in conseguenza dello svolgimento delle attività lavorative, possono essere divisi in tre grandi categorie:

A)	RISCHI PER LA SICUREZZA DOVUTI A: *(Rischi di natura infortunistica)*	– Strutture – Macchine – Impianti Elettrici – Sostanze pericolose – Incendio-esplosioni
B)	RISCHI PER LA SALUTE DOVUTI A: *(Rischi di natura igienico ambientale)*	– Agenti Chimici – Agenti Fisici – Agenti Biologici
C)	RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DOVUTI A: *(Rischi di tipo cosiddetto trasversale)*	– Organizzazione del lavoro – Fattori psicologici – Fattori ergonomici – Condizioni di lav. difficili

3.3.1 Rischi per la sicurezza

I rischi per la sicurezza, o rischi di natura infortunistica, sono quelli responsabili del potenziale verificarsi di incidenti o infortuni, ovvero di danni o menomazioni fisiche (più o meno gravi) subite dalle persone addette alle varie attività lavorative, in conseguenza di un impatto fisico-traumatico di diversa natura (meccanica, elettrica, chimica, termica, ecc.). Le cause di tali rischi sono da ricercare almeno nella maggioranza dei casi, in un non idoneo assetto delle caratteristiche di sicurezza inerenti: l'ambiente di lavoro; le macchine e/o le apparecchiature utilizzate; le modalità operative; l'organizzazione del lavoro, ecc. Lo studio delle cause e dei relativi interventi di prevenzione e/o protezione nei confronti di tali tipi di rischi deve mirare alla ricerca di un 'Idoneo equilibrio bio-meccanico tra uomo e struttura, macchina, impianto' sulla base dei più moderni concetti ergonomici. In allegato 1 si riportano una serie di esempi di rischi per la sicurezza.

3.3.2 Rischi per la salute

I rischi per la salute, o rischi igienico-ambientali, sono quelli responsabili della potenziale compromissione dell'equilibrio biologico del personale addetto ad operazioni o a

lavorazioni che comportano l'emissione nell'ambiente di fattori ambientali di rischio, di natura chimica, fisica e biologica, con seguente esposizione del personale addetto. Le cause di tali rischi sono da ricercare nella insorgenza di non idonee condizioni igienico-ambientali dovute alla presenza di fattori ambientali di rischio generati dalle lavorazioni, (caratteristiche del processo e/o delle apparecchiature) e da modalità operative. Lo studio delle cause e dei relativi interventi di prevenzione e/o di protezione nei confronti di tali tipi di rischio deve mirare alla ricerca di un "Idoneo equilibrio bio-ambientale tra uomo e ambiente di lavoro".

3.3.3 Rischi trasversali o organizzativi

Tali rischi sono individuabili all'interno della complessa articolazione che caratterizza il rapporto tra l'operatore e l'organizzazione del lavoro in cui è inserito. Il rapporto in parola è peraltro immerso in un quadro di compatibilità ed interazioni che è di tipo oltre che ergonomico anche psicologico ed organizzativo. La coerenza di tale "quadro", pertanto può essere analizzata anche all'interno di possibili trasversalità tra rischi per la sicurezza e rischi per la salute.

3.4 Criteri procedurali per la valutazione del rischi

L'intervento operativo finalizzato alla valutazione del rischio deve seguire linee guida che, come già detto, devono portare alla identificazione delle sorgenti di rischio, alla individuazione dei potenziali rischi di esposizione, in relazione alle modalità operative seguite, ed, infine, alla stima dei rischi di esposizione. Al riguardo, vengono riportati, di seguito, le indicazioni relative alla esecuzione delle varie fasi operative.

Fase 1 - Identificazione delle sorgenti di rischio
Tale fase viene eseguita attraverso una breve, ma accurata descrizione del ciclo lavorativo che viene condotto nell'ambiente di lavoro preso in esame.
A supporto della descrizione dell'attività lavorativa svolta, dovranno essere riportate:
- la finalità della lavorazione o dell'operazione, con la descrizione del processo tecnologico, delle macchine, impianti e apparecchiature utilizzate, delle sostanze impiegate e/o prodotte e di eventuali intermedi;
- nella descrizione del ciclo tecnologico delle lavorazioni, devono essere considerate le operazioni di pulizia, manutenzione, trattamento e smaltimento rifiuti ed eventuali lavorazioni concomitanti;
- la destinazione dell'ambiente di lavoro (reparto di lavoro, laboratorio, studio, ecc.);
- le caratteristiche strutturali dell'ambiente di lavoro (superficie, volume, porte, finestre, rapporto tra superficie pavimento e superficie finestre, ecc.);
- il numero degli operatori addetti alle lavorazioni e/o operazioni svolte in quell'ambiente di lavoro;
- le informazioni provenienti dalla sorveglianza sanitaria se presente;
- la presenza di movimentazione manuale dei carichi.

La descrizione del ciclo lavorativo o dell'attività operativa permetterà di avere una visione d'insieme delle lavorazioni e delle operazioni svolte nell'ambiente di lavoro preso in esame e, di conseguenza, di poter eseguire un esame analitico per la ricerca della presenza di eventuali sorgenti di rischio per la sicurezza e la salute del personale. In tale fase riveste particolare importanza la partecipazione dei lavoratori ed il loro coinvolgimento nella ricerca di tutte le potenziali sorgenti di rischio eventualmente presenti nell'intero ciclo lavorativo. Nell'identificazione delle sorgenti di rischio sarà

opportuno tener conto dei dati che emergono dalle rassegne statistiche di settore e dalla bibliografia scientifica inerente la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro. Al termine della I fase dovranno essere identificate, ed evidenziate, le sorgenti di rischio che nel loro impiego possono provocare, obiettivamente (entità, modalità di funzionamento, ecc.) un potenziale rischio di esposizione sia esso di tipo infortunistico che igienico-ambientale, non prendendo quindi in considerazione quelle sorgenti di rischio che per loro natura o per modalità di struttura, impianto ed impiego non danno rischio di esposizione.

Fase 2 - Individuazione dei rischi di esposizione

La individuazione dei rischi di esposizione costituisce una operazione, generalmente non semplice, che deve portare a definire se la presenza di sorgenti di rischio e/o di pericolo, identificate nella fase precedente, possa comportare nello svolgimento della specifica attività un reale rischio di esposizione per quanto attiene la sicurezza e la salute del personale addetto.

Al riguardo si dovranno esaminare:

– le modalità operative seguite nell'espletamento dell'attività (es. manuale, automatica, strumentale) ovvero dell'operazione (a ciclo chiuso, in modo segregato o comunque protetto);
– l'entità delle lavorazioni in funzione dei tempi impiegati e delle quantità di materiali utilizzati nell'arco della giornata lavorativa;
– l'organizzazione dell'attività: tempi di permanenza nell'ambiente di lavoro; contemporanea presenza di altre lavorazioni;
– la presenza di misure di sicurezza e/o di sistemi di prevenzione-protezione, previste per lo svolgimento delle lavorazioni.

Si sottolinea il concetto che vanno individuati i rischi che derivano non tanto dalle intrinseche potenzialità di rischio delle sorgenti (macchine, impianti, sostanze chimiche, ecc.) quanto i potenziali rischi residui che permangono tenuto conto delle modalità operative seguite, delle caratteristiche dell'esposizione, delle protezioni e misure di sicurezza esistenti (schermatura, segregazione, protezioni intrinseche, cappe di aspirazione, ventilazione, isolamento, segnaletica di pericolo) nonché dagli ulteriori interventi di protezione. In conclusione si deve individuare ogni rischio di esposizione per il quale le modalità operative non ne consentano una gestione 'controllata'.

Fase 3 - Stima dei rischi di esposizione

La stima del rischio di esposizione ai fattori di pericolo residui ovvero ai rischi che permangono dall'esame delle fasi precedenti (Fase I, Fase II) può essere eseguita attraverso:

– una verifica del rispetto dell'applicazione delle norme di sicurezza alle macchine durante il loro funzionamento;
– una verifica dell'accettabilità delle condizioni di lavoro, in relazione ad esame oggettivo della entità dei Rischi e della durata delle lavorazioni, delle modalità operative svolte e di tutti i fattori che influenzano le modalità e l'entità dell'esposizione, in analogia con i dati di condizioni di esposizione similari riscontrati nello stesso settore operativo, in considerazione di consolidate esperienze. A quest'ultimo riguardo si potrà operare tenendo conto dei dati desunti da indagini su larga scala, effettuate in realtà lavorative similari e di riconosciuta validità scientifica. Va sottolineato che, laddove esistono situazioni lavorative omogenee sarà possibile definire un elenco orientativo "unitario" dei fattori di rischio da considerare e, quindi, procedere su tali valutazioni, ai relativi interventi integrati secondo specifiche misure di tutela connesse con le diversificazioni eventualmente riscontrabili caso per caso;

– una verifica delle condizioni di sicurezza ed igiene anche mediante acquisizione di documentazioni e certificazioni esistenti agli atti dell'amministrazione;
– una vera e propria "misura" dei parametri di rischio (fattori ambientali di rischio) che porti ad una loro quantificazione oggettiva ed alla conseguente valutazione attraverso il confronto con indici di riferimento (ad esempio: Indici di riferimento igienico-ambientale e norme di buona tecnica). Tale misura è indispensabile nei casi previsti dalle specifiche normative (es.: rumore, amianto, piombo, radiazioni ionizzanti, cancerogeni, agenti biologici, ecc.).

Al termine di questa III FASE di "stima" del rischio di esposizione, sulla base dei dati ottenuti, desunti o misurati, si potrà procedere alla definizione del programma di prevenzione integrata (tecnica - organizzativa - procedurale), secondo le priorità indicate dal Dlgs 81/2008 e tali da non comportare rischi per la salute della popolazione o il deterioramento dell'ambiente esterno.

3.5 Riepilogo delle fasi della valutazione dei rischi

I FASE: <u>IDENTIFICAZIONE DELLE SORGENTI DI RISCHIO</u>

Descrizione dell'attività lavorativa. (ciclo lavorativo, parametri di processo, macchine ed impianti, modelli organizzativi ed operativi).

+

Analisi delle fasi operative per rilevamento di fattori di Rischio.

↓

<u>RISCHI PER LA SICUREZZA</u>	**<u>RISCHI PER LA SALUTE</u>**	**<u>RISCHI TRASVERSALI O ORGANIZZATIVI</u>**
• Strutture • Macchine • Uso di energia elettrica • Impiego di sostanze pericolose • Incendio - Esplosione	• Ag. Chimici • Ag. Fisici • Ag. Biologici	• Organizzazione del lavoro • Fattori psicologici • Fattori ergonomici • Condizioni di lavoro difficili

II FASE: <u>INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI ESPOSIZIONE</u>

• Quadro delle sorgenti di potenziali fattori di rischio...

+

* Misure di sicurezza attuate: protezione macchine, processo a ciclo chiuso, impianti aspiranti (cappe aspiranti o aspiratori localizzati), schermature, piani di lavoro, automazione, dispositivi pers. di protezione, protezione sanitaria, formazione, informazione.

RISCHI RESIDUI DI INTERESSE PREVENZIONISTICO

III FASE: STIMA DEI RISCHI DI ESPOSIZIONE O RESIDUI

a) ‘**verifica**’ del rispetto delle norme di legge e/o di buona tecnica prevenzionistica durante il funzionamento delle macchine.
b) ‘**verifica**’ dell’accettabilità delle condizioni igienico-ambientali per esame obiettivo e/o analogia con altri settori similari di cui sono noti i parametri di Rischio.
c) ‘**misura**’ dei parametri di Rischio e loro quantificazione nel caso di specifiche norme di legge o di obiettive situazioni di elevato rischio potenziale. Acquisizione di documentazione e certificazioni agli atti della amministrazione.

3.6 Ricognizione dei rischi presenti negli uffici amministrativi della pubblica amministrazione

La ricognizione dei rischi proposta nel presente capitolo si riferisce all’attività svolta dal personale operante presso gli uffici amministrativi della pubblica amministrazione. Al riguardo il lavoro svolto negli uffici amministrativi è stato suddiviso in una serie di attività operative specifiche caratteristiche e peculiari della stessa tipologia lavorativa che qui si prende in esame. Vengono pertanto studiati:

- il lavoro d’ufficio;
- il lavoro di sportello; il lavoro d’archivio;
- il lavoro di magazzino;
- i servizi tecnologici per la manutenzione;
- i servizi elaborazione dati;
- gli appalti d’opera e di servizio.

Per ciascuna delle attività e degli ambienti vengono evidenziati i rischi per la sicurezza (rischi infortunistici) e rischi per la salute (rischi igienico-ambientali ed organizzativi). Per ognuno di essi vengono riportati i corrispondenti interventi di prevenzione e/o protezione o la eventuale misura di sicurezza più adeguata alla risoluzione della problematica emersa.

Ricognizione dei rischi negli uffici amministrativi della pubblica amministrazione

Attività lavorativa	Rischi per la sicurezza, antinfortunistici e misure di prevenzione	Rischi per la salute: rischi igienico-ambientali e organizzativi	Misure di sicurezza, interventi di prevenzione e protezione
LAVORO D'UFFICIO	Strutture: – altezza (h) soffitti; – numero porte e uscite; – rapporto superf./finestre; – ingombro e ostacoli; – soppalchi (h, uso e stabilità); – luce emergenza; – pareti attrezzate (ingombri e urti). Impianti elettrici: – normative di impiego ed utilizzo.	Microclima: – temperatura, U. R., ventilazione. Condizionamento aria: – temperatura, U. R., ventilazione; – quantità di aria e ricambi orari; – aumento di CO_2 e di v.o.c. per scarso numero di ricambi orari o eccesso di riciclo – inquinamento microbico (es. legionella).	– Controllo ed intervento sui parametri – Preferibilmente a totale ricambio d'aria, o comunque massimo riciclo 30% – Controllo: CO_2 < 0,1% ≡ 1000 ppm T=18-20 °C, U.R. = 50 ± 5% – Ventilazione v = 0,1 - 0,2 m/sec., portata Q = 20 m^3 /h/pers
	(Norme CEI, L. DM 37/08).	Qualità dell'aria: (inquinamento in door) Fotocopiatrice: – ozono O_3 (lampade) – formaldeide (carta patinata) – polvere di toner – idrocarburi volatili (v.o.c.).	Ambiente ampio, ventilato e manutenzione: – efficienza e sostituzione periodica dei filtri – cambio e smaltimento del toner (appalto d'opera tramite ditta autorizzata)
		Mobili d'ufficio in truciolato: – formaldeide (monomeri isocianici)	Ventilazione
		Liquidi e prodotti per pulizia mobili: – emissione nel tempo di alcoli, cellosolve, fenoli, v.o.c.	Utilizzo di prodotti non irritanti – Uso moderato – Specifica di appalto d'opera
		Rivestimenti e moquette: – formaldeide – acrilati – v.o.c.	– Pulizia idonea – Idoneo numero di ricambi d'aria
		Coibentanti: – fibre di lana di vetro – lana di roccia – fibre di amianto (in caso di ambienti con protezione incendio)	– Controllo emissione polvere e fibre per usura o per interventi tecnici (perforazione, tagli, ecc.)
		Carte autocopianti: – uffici copia e centri meccanografici	– Tipologia priva di P.C.B.
		Videoterminali (VDT): – Problematiche ergonomiche ed oftalmologiche (postura e schermi)	– Sedile a cinque appoggi con spalliera e sedili regolabili; – posizionamento antiriflesso da luce artificiale o naturale (illuminotecnica) – U. R. > 40% – assenza di inquinanti chimici – ventilazione ambiente < 0,1 m/sec

(segue)

Attività lavorativa	Rischi per la sicurezza, antinfortunistici e misure di prevenzione	Rischi per la salute: rischi igienico-ambientali e organizzativi	Misure di sicurezza, interventi di prevenzione e protezione
LAVORO DI SPORTELLO	Strutture: – altezza (h) soffitti – numero porte e uscite	Illuminazione	– Oltre 1000 lux (tenendo conto del VDT)
	– rapporto superf./finestre – ingombro e ostacoli – soppalchi (h, uso e stabilità) – luce emergenza – pareti attrezzate (ingombri e urti) Impianti elettrici: – normative di impiego ed utilizzo (Norme CEI, Dm 37/2008).	– Lavoro usurante e ripetitivo – stress da pubblico – rischi di patologia infettiva	– Turnazione e procedure standardizzate e non complesse – protezione mediante separazione con lastre antirapina e anticontagio (microfoni, griglie)
		Videoterminali (VDT): – Problematiche ergonomiche ed oftalmologiche (postura e schermi)	– Sedile a cinque appoggi con spalliera e sedili regolabili; – posizionamento antiriflesso da luce artificiale o naturale (illuminotecnica) – U. R. > 40% – assenza di inquinanti chimici – ventilazione ambiente < 0,1 m/sec
		Microclima: – temperatura, U. R., ventilazione	– Controllo ed intervento sui parametri
		Condizionamento aria: – temperatura, U. R., ventilazione; – quantità di aria e ricambi orari; – aumento di CO_2 e di v.o.c. per scarso numero di ricambi orari o eccesso di riciclo – inquinamento microbico (es. legionella).	– Preferibilmente a totale ricambio d'aria, o comunque massimo riciclo 30% – Controllo: CO_2 < 0,1% ≡ 1000 ppm, T=18-20 °C, U.R. = 50 ± 5% – Ventilazione v = 0,1 - 0,2 m/sec., portata Q = 20 m^3 /h/pers
		Carte autocopianti: – uffici copia e centri meccanografici	– Tipologia priva di P.C.B.
LAVORO D'ARCHIVIO	Strutture: – altezza (h) soffitti – numero porte e uscite	Illuminazione	– Controllo posizionamento numero dei corpi illuminanti
	– rapporto superf./finestre – ingombro e ostacoli	Microclima: – temperatura, U. R., ventilazione	– Controllo e intervento sui parametri
	– soppalchi (h, uso e stabilità) – luce emergenza – pareti attrezzate (ingombri e urti)	Qualità dell'aria: – polveri e bioaerosol	– Ricambi d'aria: 40 m^3/h/pers

(segue)

Attività lavorativa	Rischi per la sicurezza, antinfortunistici e misure di prevenzione	Rischi per la salute: rischi igienico-ambientali e organizzativi	Misure di sicurezza, interventi di prevenzione e protezione
	Scaffalature: – stabilità e posizionamento carico Pavimenti: – stabilità e antisdrucciolo Passaggi: – agevoli Impianto elettrico: – normative di impiego ed utilizzo (Norme CEI, Dm 37/2008). Sistema antincendio: – rilevatori e impianto antincendio	Condizionamento aria: – temperatura, U. R., ventilazione; – quantità di aria e ricambi orari; – aumento di CO_2 e di v.o.c. per scarso numero di ricambi orari o eccesso di riciclo – inquinamento microbico (es. legionella). Carte autocopianti: – uffici copia e centri meccanografici	– Preferibilmente a totale ricambio d'aria, o comunque massimo riciclo 30% – Controllo: CO_2 < 0,1% ≡ 1000 ppm, T=18-20 °C, U.R. = 50 ± 5% – Ventilazione v = 0,1 - 0,2 m/sec., portata Q = 20 m^3 /h/pers – Tipologia priva di P.C.B.
		Videoterminali (VDT): – Problematiche ergonomiche ed oftalmologiche (postura e schermi)	– Sedile a cinque appoggi con spalliera e sedili regolabili; – posizionamento antiriflesso da luce artificiale o naturale (illuminotecnica) – U. R. > 40% – assenza di inquinanti chimici – ventilazione ambiente < 0,1 m/sec
		Trasporto manuale dei carichi	– 30 Kg agevolmente trasportabili disposti in modo equilibrato
LAVORO DI MAGAZZINO	Strutture: – altezza (h) soffitti – numero porte e uscite	Illuminazione	– Controllo posizionamento numero dei corpi illuminanti
	– rapporto superf./finestre – ingombro e ostacoli – soppalchi (h, uso e stabilità)	Microclima: – temperatura, U. R., ventilazione	– Controllo e intervento sui parametri
	– luce emergenza – pareti attrezzate (ingombri e urti)	Qualità dell'aria: – polveri e bioaerosol	– Ricambi d'aria: 20-30 m^3/h/pers
	Scaffalature: – stabilità e posizionamento carico Pavimenti: – stabilità e antisdrucciolo Passaggi: – agevoli Impianto elettrico: – normative di impiego ed utilizzo (Norme CEI, Dm 37/2008). Sistema antincendio: – rilevatori e impianto antincendio	Condizionamento aria: – temperatura, U. R., ventilazione; – quantità di aria e ricambi orari; – aumento di CO_2 e di v.o.c. per scarso numero di ricambi orari o eccesso di riciclo – inquinamento microbico (es. legionella). Carte autocopianti: – uffici copia e centri meccanografici	– Preferibilmente a totale ricambio d'aria, o comunque massimo riciclo 30% – Controllo: CO_2 < 0,1% ≡ 1000 ppm, T=18-20 °C, U.R. = 50 ± 5% – Ventilazione v = 0,1 - 0,2 m/sec., portata Q = 20 m^3 /h/pers – Tipologia priva di P.C.B.

(segue)

Attività lavorativa	Rischi per la sicurezza, antinfortunistici e misure di prevenzione	Rischi per la salute: rischi igienico-ambientali e organizzativi	Misure di sicurezza, interventi di prevenzione e protezione
		Videoterminali (VDT): – Problematiche ergonomiche ed oftalmologiche (postura e schermi)	– Sedile a cinque appoggi con spalliera e sedili regolabili; – posizionamento antiriflesso da luce artificiale o naturale (illuminotecnica) – U. R. > 40% – assenza di inquinanti chimici – ventilazione ambiente < 0,1 m/sec
		Trasporto manuale dei carichi	– 30 Kg agevolmente trasportabili disposti in modo equilibrato
SERVIZI TECNOLOGICI PER MANUTENZIONE: Tipografia Officina Falegnameria	Strutture: – a norma con sistemi di depurazione aria, acqua e smaltimento rifiuti Macchine: – a norma con adempimenti amministrativi Impianto elettrico: – normative di impiego ed utilizzo Sistema antincendio: – rilevatori e impianto antincendio	Rumore da macchine e da impianto Inquinamento chimico: – polveri di legno – aerosol da oli minerali – vapori di solventi organici – contatto con sostanze irritanti, tossiche e nocive	– Coibentazione, D.I.P., protezioni alle macchine e interventi sull'ambiente (schermi fonoassorbenti o fonoisolanti) – Aspirazione localizzata – ventilazione – D.I.P.
SERVIZI ELABORAZIONE DATI	Strutture – rispondenti alle destinazioni d'uso – pavimentazione sopraelevata (trasmissione di energia elettrica e impianto di ventilazione per raffreddamento delle apparecchiature informatiche) Impianto elettrico: – normative di impiego ed utilizzo (Norme CEI, Dm 37/2008) – a sicurezza ridondante Sistema antincendio: – rilevatori e impianto antincendio	Condizionamento aria: – temperatura, U. R., ventilazione; – quantità di aria e ricambi orari; – aumento di CO_2 e di v.o.c. per scarso numero di ricambi orari o eccesso di riciclo – inquinamento microbico (es. legionella). Qualità dell'aria	– Preferibilmente a totale ricambio d'aria, o comunque massimo riciclo 30% – Controllo: $CO_2 < 0,1\% \equiv$ 1000 ppm, T=18-20 °C, U.R. = 50 ± 5% – Ventilazione v = 0,1 - 0,2 m/sec., portata Q = 20 m^3 /h/pers – Ricambi d'aria: 40 m^3/h/pers – in particolare in questi casi va esercitata una specifica attenzione alla compatibilità dell'aria prelevata dal sottopavimento (inquinamento chimico, microbico, ecc.)

Attività lavorativa	Tipo di impresa	Procedure operative	
APPALTI: Appalto d'opera	Es.: Imprese di pulizia	Appaltatore: Capitolato d'appalto con rischi associati all'ambiente interessato Ditta Appaltatrice: Piano di lavoro che tiene conto di rischi di cui al capitolato	Ambedue concordano le modalità di esecuzione del piano e ne aggiornano insieme le modalità di esecuzione
Appalto di servizio	Es.: Impresa di vigilanza	Appaltatore: Capitolato d'appalto con rischi associati all'ambiente interessato Ditta Appaltatrice: Piano di lavoro che tiene conto dei rischi di cui al capitolato.	Ambedue concordano le modalità di esecuzione del piano e ne aggiornano insieme le modalità di esecuzione
I rischi connessi con la specifica attività della ditta appaltatrice sono di responsabilità della stessa ditta che peraltro deve provvedere alla informazione, formazione, scelta e addestramento nell'uso di idonei mezzi personali di protezione.			
Per quanto attiene al personale esposto al VDT o che effettua la movimentazione manuale dei carichi o che è altresì esposto per tempi prolungati a fattori ambientali di rischio previsti dalla tabella delle malattie professionali è richiesta la visita medica periodica, secondo le modalità ed i protocolli sanitari messi a punto dal medico competente sulla base della Valutazione dei rischi.			

3.7 Il documento di valutazione dei rischi

Il documento può essere redatto seguendo le indicazioni riportate su due schede che ne caratterizzano l'articolazione. La prima riguarda l'identificazione dell'amministrazione o della unità lavorativa, con particolare riferimento alla quantificazione degli ambienti di lavoro ed alla descrizione dell'intervento realizzato e dei criteri seguiti nel processo di valutazione dei rischi. La seconda riporta, in base ai criteri visti precedentemente, i risultati della valutazione dei rischi residui dedotti o misurati, ed il conseguente programma integrato di interventi prevenzionistici. In particolare, il programma integrato dovrà prevedere:

– le misure di sicurezza e protezione da porre in atto;
– le azioni di formazione e informazione da realizzare;
– un piano per la revisione periodica del processo di valutazione del rischio in relazione alla variazione dei cicli lavorativi o all'azione di controllo.

Al fine di facilitare il compito dei rilevatori e la successiva fase di stima, i dati relativi alle prime due fasi operative, e relative alla identificazione delle sorgenti di rischio ed alla individuazione dei rischi di esposizione, possono essere indicati su una scheda di rilevamento di seguito riportata. Tale scheda riporta una prima parte (generale) in cui viene identificato l'ambiente di lavoro in esame e definita la sua destinazione d'uso ed una seconda parte, in cui viene riportata la descrizione del ciclo lavorativo ed il numero degli addetti alle lavorazioni svolte nell'ambiente di lavoro esaminato. Una terza parte, la registrazione dei risultati, in cui sono predisposti i vari tipi di rischi, di natura infortunistica o di natura igienico-ambientale o trasversale, in cui indicare le eventuali sorgenti di rischio rinvenute e le conseguenti misure di sicurezza adottate, nonché, in base ai criteri visti precedentemente, la 'stima' dell'eventuale rischio di esposizione dedotto o misurato.

DOCUMENTO DELLA SICUREZZA

(Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, art. 28)

Amministrazione [(1)] ______________________________
Sede Sociale[(2)] ______________________________ Tel. ___________
Città ______________________________ Prov. (___)
Sede Operativa ______________________________ Tel. ___________
Città ______________________________ Prov. (___)
Attività svolta dalla ditta:

Numero dei dipendenti
Datore di lavoro[(3)] ______________________________
Ambienti di lavoro N. [(4)]
All. 1 ______________________________
All. 2 ______________________________
All. 3 ______________________________
All. 4 Planimetria generale dell'amministrazione e planimetria di ciascun ambiente analizzato.
USL territoriale di appartenenza della ditta (sede operativa) ______________________________
____
Descrizione del ciclo lavorativo dell'intera amministrazione e dei criteri seguiti nella valutazione dei Rischi: ______________________________
____

Il "DOCUMENTO DELLA SICUREZZA" è stato elaborato con la previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza* e da:
Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

(Cognome e Nome) (Firma)
Il Medico competente **:

(Cognome e Nome) (Firma)
Il Datore di lavoro

Data
Per presa visione del Rappresentante della Sicurezza

____
(Firma)

(1) Denominazione esatta dell'amministrazione.
(2) Ove coincidano citare solo la sede operativa.
(3) Titolare dell'Amministrazione.
(4) Per ogni ambiente di lavoro corrisponde una scheda allegata, riguardante l'analisi dei rischi effettuata.
* Ove già designato o eletto.
** Ove previsto.

PROGRAMMA DI INTERVENTO CONSEGUENTE AI RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI RESIDUI

AMBIENTE DI LAVORO (eventuali note esplicative al programma di intervento):

DATA

(A)

RISCHI INFORTUNISTICI				
CARENZE STRUTTURALI	MECCANICI	ELETTRICI	ESPLOSIONI INCENDI	SOSTANZE PERICOLOSE
Rischi residui				
Misure di sicurezza da porre in atto				
Azioni di formazione e informazione da realizzare				
Piano di monitoraggio del rischio in relazione alla variazione dei cicli lavorativi e al controllo.				

(B)

RISCHI IGIENICO-AMBIENTALI		
AGENTI CHIMICI	AGENTI FISICI	AGENTI BIOLOGICI
Rischi residui		
Misure di sicurezza da porre in atto		
Azioni di formazione e informazione da realizzare		
Piano di monitoraggio del rischio in relazione alla variazione dei cicli lavorativi e al controllo.		

(C)

RISCHI TRASVERSALI O ORGANIZZATIVI			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	FATTORI PSICOLOGICI	FATTORI ERGONOMICI	CONDIZIONI DI LAVORO DIFFICILI
Rischi residui			
Misure di sicurezza da porre in atto			
Azioni di formazione e informazione da realizzare			
Piano di monitoraggio del rischio in relazione alla variazione dei cicli lavorativi e al controllo.			

3.8 Rischi per la sicurezza (A)

I Rischi per la Sicurezza si possono suddividere in diverse categorie:

A_1	Rischi da carenze strutturali dell'Ambiente di Lavoro relativamente a:	– Altezza dell'ambiente – Superficie dell'ambiente – Volume dell'ambiente – Illuminazione (normale e in emergenza) – Pavimenti (lisci o sconnessi) – Pareti (semplici o attrezzate: scaffalatura, apparecchiatura) – Solai (tenuta) – Soppalchi (destinazione, praticabilità, tenuta, portata) – Botole (visibili e con chiusura a sicurezza) – Uscite (in numero sufficiente in funzione del personale) – Porte (in numero sufficiente in funzione del personale) – Locali sotterranei (dimensioni, ricambi d'aria)
A_2	Rischi da carenze di sicurezza su Macchine e Apparecchiature relativamente a:	– Protezione degli organi di avviamento – Protezione degli organi di trasmissione – Protezione degli organi di lavoro – Protezione degli organi di comando – Macchine con marchio 'CE'. Riferimento Direttiva Macchine (89/392 CEE emendata) – Macchine prive di marchio 'CE'. – Protezione nell'uso di apparecchi di sollevamento – Protezione nell'uso di ascensori e montacarichi – Protezione nell'uso di apparecchi a pressione (bombole e circuiti) – Protezione nell'accesso a vasche, serbatoi, piscine e simili.
A_3	Rischi da manipolazione di Sostanze pericolose:	– Sostanze infiammabili – Sostanze corrosive – Sostanze comburenti – Sostanze esplosive.
A_4	Rischi da carenza di Sicurezza Elettrica connessa a:	– Idoneità del progetto – Idoneità d'uso – Impianti a sicurezza intrinseca in atmosfere a rischio di incendio e/o esplosione – Impianti speciali a caratteristiche di ridondanza.
A_5	Rischi da Incendio e/o Esplosione per:	– Presenza di materiali infiammabili d'uso – Presenza di armadi di conservazione (caratteristiche strutturali e di aerazione) – Presenza di depositi di materiali infiammabili (caratteristiche strutturali di ventilazione e di ricambi d'aria) – Carenza di sistemi antincendio – Carenza di segnaletica di sicurezza.

3.9 Rischi per la salute e igienico-ambientali (B)

I Rischi igienico-ambientali si possono suddividere in Rischi derivanti da:

B_1 Agenti Chimici
Rischi di esposizione connessi con l'impiego di sostanze chimiche, tossiche o nocive in relazione a:
- ingestione;
- contatto cutaneo;
- inalazione per presenza di inquinanti aerodispersi

B_2 Agenti Fisici
Rischi da esposizione e grandezze fisiche che interagiscono in vari modi con l'organismo umano:

B_{2-1} Rumore *(presenza di apparecchiatura rumorosa durante il ciclo operativo) con propagazione dell'energia sonora nell'ambiente di lavoro.*

B_{2-2} Vibrazioni *(presenza di apparecchiatura e strumenti vibranti) con propagazione delle vibrazioni a trasmissione diretta o indiretta.*

B_{2-3} Ultrasuoni
Ultrasuoni (Freq. >10 Khz; P > 300 Watt)

B_{2-4} Radiazioni non ionizzanti
Presenza di apparecchiature che impiegano radiofrequenze, microonde, radiazioni infrarosse, ecc.
Sorgenti di Radio frequenze ($\lambda\ 10^4 \div 0{,}3$ m)
Sorgenti di Microonde ($\lambda\ 0{,}3 \div 10^{-3}$ m)
Radiazioni Infrarosse ($\lambda\ 10^{-3} \div 7{,}8 \cdot 10^{-7}$ m)
Radiazioni Ottica (visibile) ($\lambda\ 7{,}8 \cdot 10^{-7} \div 3{,}8 \cdot 10^{-7}$ m)
Radiazioni Ultraviolette
Luce Laser (visibile e ultravioletto) $\left(\lambda\ \frac{315nm \div 280nm\ U.V.B.}{280nm \div 100nm\ U.V.C.}\right)$

B_{2-5} Microclima
Carenze nella climatizzazione dell'ambiente per quanto attiene alla:
Temperatura
Umidità relativa
Ventilazione
Calore radiante
Condizionamento

B_{2-6} Illuminazione
Carenze nei livelli di illuminamento ambientale e dei posti di lavoro (in relazione alla tipologia della lavorazione fine, finissima, ecc.). Non osservanza delle indicazioni tecniche previste in presenza di videoterminali.
- **Presenza di videoterminali:**

Posizionamento
Illuminotecnica
Postura
Microclima.

B_3 Agenti Biologici

Rischi connessi con l'esposizione (ingestione, contatto cutaneo, inalazione) a organismi e microrganismi patogeni o non, colture cellulari, endoparassiti umani, presenti nell'ambiente a seguito di emissione e/o trattamento e manipolazione.

– Emissione involontaria (impianto condizionamento, emissioni di polveri organiche, ecc.);
– Emissione incontrollata (impianti di depurazione delle acque, manipolazione di materiali infetti in ambiente ospedaliero, impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti ospedalieri, ecc.);
– Trattamento o manipolazione volontaria, a seguito di impiego per ricerca sperimentale in 'vitro' o in 'vivo' o in sede di vera e propria attività lavorativa (biotecnologie).

B_{3-1} Sperimentazione "in vitro'

Impiego di microrganismi:
batteri e organismi simili;
virus;
rickettsie;
alghe;
funghi e miceti;
protozoi.

3.10 Rischi trasversali o organizzativi (C)

Tali rischi sono essenzialmente dovuti a:

C_1 Organizzazione del lavoro

– Processi di lavoro usuranti: per es. lavori in continuo, sistemi di turni, lavoro notturno;
– pianificazione degli aspetti attinenti alla sicurezza e la salute: programmi di controllo e monitoraggio;
– manutenzione degli impianti, comprese le attrezzature di sicurezza;
– procedure adeguate per far fronte agli incidenti e a situazioni di emergenza;
– movimentazione manuale dei carichi;
– lavoro ai VDT (es. DATA ENTRY).

C_2 Fattori psicologici

– Intensità, monotonia, solitudine, ripetitività del lavoro;
– carenze di contributo al processo decisionale e situazioni di conflittualità;
– complessità delle mansioni e carenza di controllo;
– reattività anomala a condizioni di emergenza.

C_3 Fattori ergonomici

– Sistemi di sicurezza e affidabilità delle informazioni;
– conoscenze e capacità del personale;
– norme di comportamento;
– soddisfacente comunicazione e istruzioni corrette in condizioni variabili.

C_4 Condizioni di lavoro difficili

– Lavoro con animali;
– lavoro in atmosfere a pressione superiore o inferiore al normale;
– condizioni climatiche esasperate;

– lavoro in acqua: in superficie (es. piattaforme) e in immersione.
– conseguenze di variazioni ragionevolmente prevedibili dalle procedure di lavoro in condizioni di sicurezza;
– ergonomia delle attrezzature di protezione personale e del posto di lavoro.

3.11 Esempi di identificazione di sorgenti di rischio per la sicurezza (A) e la salute (B)

A) Identificazione delle sorgenti di Rischio per la sicurezza:

Esempi		
Rischi da Strutture:	Altezze:	< 3,00 m
	Corridoi:	ingombri da ostacoli fissi o mobili
	Pavimenti:	sconnessi
	Scale:	senza protezione.
Rischi da Macchine:	Assenza di protezione su organi in movimento o parti elettriche.	
Rischi Elettrici:	Possibilità di contatto con conduttori; presenza di impianti inidonei all'uso o inidonei alle atmosfere presenti dell'ambiente (corrosive, infiammabili, esplosive).	
Rischi da Sostanze pericolose:	Sostanze indicate come pericolose dai simboli dell'etichettatura (**vedi scheda sostanze chimiche pericolose**) e conservati in quantità superiori ad una confezione commerciale per ogni sostanza pericolosa usata.	
Rischi da Apparecchiature a pressione o sotto vuoto:	Presenza di bombole di gas compressi, in assenza di bombolario e/o sistemi a pressione o sotto vuoto.	

SCHEDE SULLE SOSTANZE CHIMICHE
SIMBOLI E INDICAZIONI DI PERICOLO

Pericoli di Natura Fisica

ESPLOSIVO

E

Che può esplodere per effetto della fiamma o che è sensibile agli urti e agli attriti più dei dinitrobenzene.

COMBURENTE

O

*Che a contatto con altre sostanze, soprattutto se infiammabili, provoca una **forte reazione esotermica***

FACILMENTE INFIAMMABILE

F

Che a contatto con l'aria, a temperatura normale e senza ulteriore apporto di energia, può riscaldarsi e infiammarsi, ovvero:
- *che allo stato solido può facilmente infiammarsi per la rapida azione di una sorgerete di accensione e che continua a bruciare o a consumarsi anche dopo l'allontanamento della sorgente di accensione, ovvero*:
- *che allo stato liquido ha il punto di infiammabilità inferiore ai 21 °C, ovvero*:
- *che allo stato gassoso si infiamma a contatto con l'aria a pressione normale, ovvero*:
- *che a contatto con l'acqua umida, sprigiona gas facilmente infiammabile in quantità pericolose*.

Pericoli di Natura Biologica

CORROSIVO

C

*Che a contatto con i tessuti vivi, può esercitare su di essi **un'azione distruttiva**.*

IRRITANTE

Xi

*Che, pur non essendo corrosivo, può produrre al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle e le mucose una **reazione infiammatoria**.*

TOSSICO

T

*Che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea può comportare **rischi gravi**, acuti o cronici, ed anche la morte.*

NOCIVO

Xn

*Che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, può comportare **rischi di gravità limitata**.*

*Nota: Per sostanze **INFIAMMABILI**, non esiste alcun simbolo. La corretta indicazione per le sostanze infiammabili è la frase R 10, che non deve essere mai trattata come un simbolo.*

B) Identificazione delle sorgenti di Rischio Igienico-ambientale

Rischi da Agenti chimici

Il rischio da possibile esposizione a sostanze chimiche sussiste quando nell'ambiente si manipola o si lavorano sostanze che sono indicate nell'etichettatura come tossiche o nocive (**vedi scheda**) in quantità d'uso e con modalità tali da favorire l'esposizione al

contatto cutaneo o l'emissione in aria (polveri, fumi, nebbie, gas e vapori) con conseguente rischio di inalazione. Il rischio è funzione di vari parametri quali:
- quantità d'uso;
- scorta d'uso;
- depositi annessi all'ambiente di lavoro;
- carenze di informazione;
- carenze di formazione sulle modalità di impiego;
- carenze significati etichettatura;
- carenze significati schede di sicurezza.

Rischi da Agenti fisici:
Il rumore va valutato secondo i criteri previsti dal **Decreto legislativo 277/1991**.
Il microclima va considerato nel caso di effettivo disagio (es. mancanza di riscaldamento, ambiente troppo umido, anomalo funzionamento dell'impianto di condizionamento con obiettiva sensazione di 'disconfort' o di malessere associato al suo funzionamento).

Radiazioni non ionizzanti
Le sorgenti di radiazioni non ionizzanti vanno considerate solo se emettono in ambienti confinati fasci di energia non 'schermati'. La schermatura deve 'blindare' il fascio mediante strutture atte ad impedire la loro diffusione nell'ambiente e deve essere dotata di dispositivi di interdizione della erogazione del fascio, in caso di mancata chiusura della struttura.
In particolare:
- Nel caso della radiazione U. V. si devono considerare solo le sorgenti di U.V.B. e U.V.C. continue o pulsate con durata di impulso superiore a 0,1 μsec., non protette da schermi fissi.
- Nel caso di sorgenti di Radiofrequenza o di Microonde, si dovranno considerare solo le sorgenti di potenza elevata, superiore alla decina di kwatt.
- Nel caso di Laser si considerano sorgenti di rischio solo i Laser di classe 3, sia che lavorino nel visibile che nell'U. V.
- Le sorgenti di ultrasuoni si considerano sorgenti di rischio solo se di potenza superiore a 300 w con frequenza dell'ordine delle decine di KHZ.

Rischi da agenti biologici
Il rischio di possibile esposizione a questi agenti deriva dall'impiego di microrganismi, colture cellulari o endoparassiti umani. Va distinto l'impiego volontario, che consente il confronto con strutture ed ambienti a ciò dedicati, dall'esposizione involontaria a sorgenti di emissione incontrollate.

3.12 Esempi di interventi di prevenzione e misure di sicurezza in caso di rischio chimico (A) fisico (B) biologico (C)

A) Interventi di prevenzione e misure di sicurezza in caso di Rischio Chimico

a) Interventi di protezione dell'ambiente
- cappe aspiranti;
- ventilazione amb. (R/h);
- aspirazioni localizzate;

- lavorazioni a ciclo chiuso;
- automazione - Robot;
- sistemi di allarme;
- corretto impiego di sistemi di produzione.

b) Interventi di protezione personale
- guanti;
- maschere;
- cappe di aspirazione;
- corretto impiego delle apparecchiature e strumentazioni di laboratorio;
- propipette;
- pipettatrici automatiche;
- materiali a perdere;
- disponibilità di recipienti per deposito provvisorio dei rifiuti.

c) Misure di sicurezza e organizzazione del lavoro
- divieto di fumare;
- operazioni lontano da fiamme, da sorgenti di calore, da scintille;
- formazione - informazione;
- etichettatura;
- scheda di sicurezza;
- segnaletica di sicurezza;
- servizi di sicurezza (docce di emergenza, lavaocchi, note di intervento di primo soccorso per le sostanze adoperate).

B) Interventi di prevenzione e misure di sicurezza in caso di Rischio Fisico

a) Interventi di protezione dell'ambiente
- controllo del microclima;
- corretto funzionamento del sistema di condizionamento;
- corretto funzionamento del sistema di insonorizzazione;
- schermatura macchine;
- controllo condizioni di emissione;
- corretto funzionamento dell'avvisatore di miscele infiammabili (se necessario);
- corretto funzionamento dell'impianto antincendio.

b) Interventi di protezione personale
- occhiali;
- schermi protettivi;
- maschere per polveri;
- cuffie insonorizzanti;
- guanti;
- caschi.

C) Interventi di prevenzione e misure di sicurezza in caso di Rischio Biologico

a) Interventi di protezione dell'ambiente
- disinfezione (es. UV, ossido di etilene, formaldeide ecc.);
- disinfestazione;
- corretto funzionamento del sistema di filtrazione dell'aria;
- corretto impiego dei sistemi di produzione.

b) Interventi di protezione personale
- mascherine;

- guanti;
- cabine;
- indumenti monouso;
- cappe a flusso laminare;
- docce e altri sistemi di lavaggio e disinfezione;
- corretto impiego delle apparecchiature e strumentazioni di laboratorio;
- propipette;
- pipettatrici automatiche.

c) **Misure di sicurezza**
- organizzazione del lavoro;
- segnaletica di sicurezza;
- formazione-informazione;
- ambienti in depressione;
- aria filtrata su filtri ad alta efficienza di decontaminazione e ricambio;
- sterilizzazione delle gabbie nel caso di sperimentazione 'in vivo';
- trattamento dei rifiuti.

3.13 Scheda riepilogativa dei dati relativi alla ricognizione dei rischi associati ai vari ambienti di lavoro, in relazione alle attività operative svolte

SCHEDA DI RILEVAMENTO DEI RISCHI
AMBIENTE DI LAVORO (identificazione e destinazione): ____
CARATTERISTICHE STRUTTURALI (Superficie (S); Altezza (h); Superficie Finestra; R=SF/SP): ________
ATTIVITÀ SVOLTA: ____
Numero degli addetti: [ ]

RISCHI INFORTUNISTICI				
STRUTTURALI	**MECCANICI (1)**	**ELETTRICI (1)**	**ESPLOSIONI INCENDI (1)**	**SOSTANZE PERICOLOSE**
Pavimenti	Macchina	Impianto	Miscele	Corrosive
Pareti	Apparecchiatura	Utenza	Utenza	Irritanti
Uscite	Impianto	Sic. Intr.	Atm. INF/ESPL	Caustiche
Porte				Necrotizz.
Misure di Sicurezza	Misure di Sicurezza	Misure di Sicurezza	Misure di Sicurezza D. I. P.	Misure di Sicurezza D. I. P.

(1) Per tali categorie si dovranno analizzare le SORGENTI di PERICOLO che potranno presentare, ognuno per proprio conto più RISCHI. A tale proposito sarà necessario tenere presente che tali RISCHI (es. elettrico, meccanico, termico, montaggio, disinformazione-avvertimento ecc.) potranno caratterizzarsi – per l'ambiente in cui si opera – anche a causa di una possibile correlazione ed interdipendenza tra le categorie indicate.

(B)

RISCHI IGIENICO-AMBIENTALI		
AGENTI CHIMICI	**AGENTI FISICI**	**AGENTI BIOLOGICI**
Polveri	Rumore	Batteri
Fumi	Vibrazioni	Funghi
Nebbie	Microclima	Muffe
Gas	R. N	Virus
Vapori	M. W.	Rickettsia
	U. S.	
Misure di Sicurezza Int. Prev. Int. Protez.	Misure di Sicurezza Int. Prev. Int. Protez.	Misure di Sicurezza Int. Prev. Int. Protez.

(C)

RISCHI TRASVERSALI O ORGANIZZATIVI			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	**FATTORI PSICOLOGICI**	**FATTORI ERGONOMICI**	**CONDIZIONI DI LAVORO DIFFICILI**

1) Sono comprese le misure di sicurezza.